ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU

H O T Ă R Â R E

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local nr. 11 din 18.03.2026 privind aprobarea înființării Serviciului social de zi „Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Ciprian Porumbescu"

Consiliul local al comunei Ciprian Porumbescu judetul Suceava;
Avand in vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de domnul Nimitean Dumitru, Primar al comunei Ciprian Porumbescu , nr. 4575/8.10.2026;
- Raportul de specialitate nr. 4577/8.10.2026 din cadrul Primariei;
- Raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local Ciprian Porumbescu nr. 17/14.10.2026;
- prevederile art.23 ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificarile si completarile ulterioare ,prevederile Ordinului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr. 27/2019, prevederile Deciziei nr. 869 din 31.08.2026 și Licența de funcționare provizorie nr. 2688, eliberate de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție; Ghidului specific-Condiții de accesare aferente PNRR în cadrul apelurilor de proiecte PNRR/2024/C13/I1/2- Componenta C13 - REFORME SOCIALE, Investiția II - „Crearea unei rețele de centre de zi pentru copiii expuși riscului de a fi separați de familie" , prevederile HCL nr.11 din 18.03.2026 privind aprobarea înființării Serviciului social de zi „Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Ciprian Porumbescu cu modificarile ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.4 lit.e ,art.139 alin.1 si art.196 alin.1 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare ;

H O T A R A S T E:

Art. 1. — Hotărârea Consiliului Local nr. 11 din 18.03.2026 privind aprobarea înființării Serviciului social de zi „Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Ciprian Porumbescu", cu modificările ulterioare, se modifică în sensul actualizării documentelor de organizare, funcționare și personal, după cum urmează:
I. — Se aprobă modificarea textului Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), conform textului revizuit prevăzut în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.
II. — Se aprobă modificarea Organigramei serviciului social, conform structurii ierarhice prevăzute în Anexa nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.
III. — Se aprobă modificarea Statului de funcții, stabilindu-se un număr total de 5 posturi, conform structurii detaliate în Anexa nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Activitatea de suport socio-educațională destinată celor maximum 43 de beneficiari pe zi se va desfășura în mod obligatoriu pe serii zilnice, asigurându-se un raport de minimum 1 cadru didactic la maximum 21 de copii în mod simultan, prin intermediul celor două posturi de profesor prevăzute în Statul de funcții.

Art.3. Prezenta hotarare poate fi atacata la instanta de contencios administrativ,in conditiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare

Art.4. Primarul comunei si compartimentul financiar-contabil vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art.5 Secretarul general al comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava va asigura publicitatea şi comunicarea prezentei hotărâri institutiilor şi persoanelor interesate si se aduce la cunostinta publica prin afisare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Jauca Ion

ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU CONSILIUL LOCAL

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV SEMNĂTURA Data

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul general al comunei,
Covrig Riulet -Constantin

Ciprian Porumbescu-14.10.2026
Nr.43

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL NR. 43/14.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Serviciului social de zi „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Ciprian Porumbescu", cod serviciu social 889.3.2.CZ.C.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE. ÎNFIINȚARE ȘI SCOP

Art. 1. Definiție și obligativitate

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) este un document propriu al Serviciului social de zi „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Ciprian Porumbescu", cod serviciu social 889.3.2.CZ.C., aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Ciprian Porumbescu, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite

(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 și vizitatori.

Art. 2. Înființare și subordonare

Serviciul social de zi „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Ciprian Porumbescu", cod serviciu social 889.3.2.CZ.C., este înființat, administrat și finanțat în totalitate de Primăria Comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava, funcționând ca structură fără personalitate juridică în subordinea directă a Primăriei comunei Ciprian Porumbescu

Art. 3. Scopul și obiectivele Centrului

(1) Scopul Serviciului social de zi este prevenirea separării copilului de familia sa, prin acordarea de servicii sociale, educaționale, psihologice și materiale pentru copiii în situații de risc din comuna Ciprian Porumbescu

(2) Obiectivele operaționale ale Centrului sunt următoarele:

a) Menținerea copilului în familie și prevenirea instituționalizării acestuia ;

b) Sprijinirea dezvoltării armonioase, cognitive, fizice și emoționale a copilului;

c) Creșterea responsabilizării părinților sau a reprezentanților legali în educarea copiilor ;

d) Îmbunătățirea stimei de sine, dezvoltarea abilităților de viață independentă și școlare ;

e) Oferirea unui suport complex pentru un număr de maximum 43 de beneficiari pe zi, activitatea curentă urmând a fi structurată în mod obligatoriu pe serii zilnice, pentru a asigura calitatea procesului de asistență.

Art. 4. Cadrul legal de funcționare

Centrul de zi funcționează cu respectarea strictă a prevederilor *Legei nr. 292/2011 a asistenței sociale*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Legei nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, ale *Legei învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, precum și în conformitate cu Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor .

CAPITOLUL II. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR

Art. 5. Principii de organizare și prestare

(1) Centrul de zi se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice prevăzute în legislația națională și convențiile internaționale la care România este parte .

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în Centru sunt:

- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului beneficiar ;
- Protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, nediscriminarea, autonomia și demnitatea personală ;
- Asigurarea protecției depline împotriva abuzului, neglijării și exploatării persoanei beneficiare
- Deschiderea către comunitate și colaborarea activă cu serviciul public de asistență socială și unitățile de învățământ ;
- Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârstă și de gradul său de maturitate ;

- Asigurarea unei îngrijiri și asistențe individualizate și personalizate, prin echipe pluridisciplinare, cu respectarea confidențialității și a eticii profesionale ;
- Responsabilizarea membrilor familiei cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești .

CAPITOLUL III. BENEFICIARII. CONDIȚII DE ACCES, ADMITERE ȘI ÎNCETARE

Art. 6. Categoriile de beneficiari

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi sunt :

- Copii cu vârste cuprinse între 6 și 14 ani aflați în risc de separare de familie, cu domiciliul stabil sau reședința pe raza teritorială a comunei Ciprian Porumbescu, în limita capacității stabilite de maximum 43 de beneficiari pe zi ;
- Familiile și reprezentanții legali ai acestor copii, care sunt implicați activ în planul personalizat de intervenție .

Art. 7. Condiții de acces și procedura de admitere (Standardul 2.2 MMJS)

(1) Părinții sau reprezentanții legali se pot adresa în mod direct Centrului sau copiii pot fi referiți de către Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS) pe baza unui plan de servicii .

(2) Dosarul de admitere aprobat de conducerea furnizorului trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele acte :

- Cerere de înscriere semnată de părinte sau reprezentant legal ;
- Copii ale certificatului de naștere al copilului și ale actelor de identitate ale părinților ;
- Ancheta socială realizată la domiciliul copilului de către asistentul social ;
- Documente doveditoare privind situația socio-economică, medicală sau locativă ;
- Evaluarea inițială realizată de personalul de specialitate al Centrului;
- Acordul scris pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)

(3) Situațiile de vulnerabilitate și criteriile de eligibilitate acceptate sunt :

- Risc de sărăcie monetară sau sărăcie extremă, condiții de locuit precare ;
- Probleme medicale sau dizabilități ale membrilor familiei, inclusiv încadrarea copilului în grad de handicap ;
- Familii numeroase (3 sau mai mulți copii) sau familii monoparentale ;
- Familii în care părinții sunt șomeri sau se află la muncă în străinătate
- Risc de abandon școlar, tulburări de comportament sau dificultăți de integrare în mediul educațional [2.6.2.c, cite: 2].

(4) Admiterea se face în limita capacității, pe parcursul anului, cu prioritate pentru cazurile urgente semnalate de autorități. Refuzul motivat de admitere poate fi contestat în termen de 5 zile lucrătoare la nivelul Primăriei .

Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor (Standardul 3 MMJS)

Acordarea serviciilor în cadrul Centrului de zi încetează în următoarele situații :

a) Finalizarea perioadei stabilite prin contractul de furnizare servicii ;

b) Solicitarea scrisă a părintelui sau a reprezentantului legal al copilului ;

c) Încălcarea repetată a obligațiilor contractuale de către beneficiari ;

d) Modificarea sau dispariția situației de vulnerabilitate familială care a generat riscul de separare ;

(2) La încetarea serviciilor, Centrul notifică în scris Serviciul Public de Asistență Socială, transmițând o copie a fișei de servicii și a PPI, cuprinzând evoluția copilului și recomandări de monitorizare în familie pentru o perioadă de minimum 3 luni .

Art. 9. Drepturile beneficiarilor (Standardul 1.1 Modul V MMJS)

Persoanele beneficiare de servicii în cadrul Centrului au următoarele drepturi înscrise în contract :

a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare ;

b) Să fie informați cu privire la serviciile oferite, drepturi, obligații și riscuri ;

c) Să participe la luarea deciziilor în furnizarea serviciilor sociale care li se aplică ;

d) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale și a informațiilor furnizate ;

e) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și protecția împotriva abuzului sau neglijării ;

f) Să își exprime liber opinia și să participe la evaluarea serviciilor primite .

Art. 10. Obligațiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare au următoarele obligații :

a) Să furnizeze informații corecte și reale cu privire la identitate, situație familială, medicală și economică ;

b) Să participe în mod activ la procesul de furnizare a serviciilor și să respecte planul personalizat ;
c) Să comunice în termen de maximum 5 zile orice modificare intervenită în situația lor personală sau familială ;
d) Să respecte regulile de ordine interioară și prevederile prezentului regulament .

CAPITOLUL IV. ACTIVITĂȚI DERULATE ȘI TIPURI DE SERVICII FURNIZATE

Art. 11. Funcțiile Centrului

Centrul exercită următoarele funcții administrative și de specialitate :
a) Furnizarea de servicii educaționale, recreative, de consiliere și sprijin social pentru copii ;
b) Informarea și sensibilizarea comunității prin campanii privind prevenirea abandonului școlar ;
c) Promovarea drepturilor copilului și responsabilizarea părinților în îngrijirea minorilor ;
d) Asigurarea calității serviciilor prin utilizarea instrumentelor standardizate și evaluări periodice;
e) Administrarea eficientă a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului .

Art. 12. Servicii destinate copiilor (Standardul 2 Modul III MMJS)

(1) Servicii de sprijin psiho-social: Consiliere psihologică și suport emoțional individual și de grup, terapie logopedică, activități de promovare a unui stil de viață sănătos și prevenirea consumului de substanțe nocive, orientare vocațională și asistență medicală primară .
(2) Servicii pentru dezvoltarea abilităților de viață și integrare socio-educațională: Servicii de tip *after-school*, constând în supraveghere și suport pedagogic zilnic pentru efectuarea temelor și lecțiilor școlare, activități de socializare și petrecere a timpului liber, activități extracurrriculare .
(3) Suport material: Oferirea unei mese zilnice în regim catering, distribuirea de rechizite școlare, manuale, produse igienico-sanitare și îmbrăcăminte în baza planului de intervenție .
(4) Fiecare copil beneficiază de un Plan Personalizat de Intervenție (PPI) și de un Program Educațional Individualizat, elaborate în colaborare cu familia, ce cuprind obiectivele și frecvența activităților .

Art. 13. Servicii destinate părinților și familiilor

Centrul asigură sprijin direct familiilor prin următoarele activități :
a) Consiliere socială, suport administrativ și juridic pentru accesarea drepturilor legale și a ajutoarelor de stat ;
b) Programe de educație parentală, organizate sub forma de „școală pentru părinți", vizând îmbunătățirea relației părinte-copil ;
c) Mediere între familie, instituțiile de învățământ și structurile relevante din comunitate ;
d) Acordarea de suport material sau financiar temporar în baza planului de servicii .

CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI RESURSELE UMANE

Art. 14. Capacitatea Centrului și organizarea activității pe serii

(1) Capacitatea maximă de funcționare a Centrului de zi este stabilită la un număr de maximum 43 de beneficiari pe zi.
(2) În conformitate cu standardele minime de calitate din Ordinul nr. 27/2019 și reglementările privind formațiunile de studiu din Legea nr. 198/2023, se instituie un raport obligatoriu de minimum 1 cadru didactic la maximum 21 de copii deserviți în mod simultan.
(3) Pentru a deservi colectivul total aprobat utilizând cele 2 norme didactice prevăzute în Statul de funcții, prezența zilnică a copiilor și activitățile de suport pedagogic se organizează obligatoriu pe serii zilnice de lucru, astfel:

- Seria I: Maximum 21 de copii;
- Seria II: Restul de până la 22 de copii, în funcție de orarul cursurilor școlare. Niciun cadru didactic nu poate desfășura activități simultane în sală cu o grupă care depășește limita legală de 21 de copii.

Art. 15. Structura de personal și Statul de funcții

Centrul de zi funcționează cu un număr total de 5 posturi, încadrate contractual sau public conform codurilor din Clasificarea Ocupațiilor din România (COR) actualizate la nivelul anului 2026, distribuite structural astfel :

1. Coordonator Centru (Cod COR 134401 – Personal Contractual de Conducere, Studii Superioare S) – 1 post. Reprezintă personalul de conducere al unității și cumulează managementul administrativ cu prima normă didactică directă de Profesor 1.
2. Profesor / Învățător / Educator (Cod COR 234101 – Personal Contractual de Execuție, Studii Superioare S) – 1 post. Reprezintă al doilea cadru didactic (Profesor 2) din structură, asigurând orele de suport pe serii zilnice

3. Asistent Social (Cod COR 263501 – Personal Contractual de Execuție, Studii Superioare S) – 1 post. Răspunde de evaluările sociale și gestionarea cazurilor .
4. Asistent Medical Comunitar (Cod COR 325901 – Funcție Publică / Contractual, Studii Postliceale sau Superioare PL/S) – 1 post. Post pus la dispoziție de UAT, având atribuțiile de asistență primară și igienă în cadrul Centrului delegate prin fișa postului .
5. Îngrijitor curățenie / Întreținător (Cod COR 911201 – Personal Contractual de Execuție, Studii Medii/Generale M/G) – 1 post. Asigură igienizarea spațiilor .

Art. 16. Calificările și Atribuțiile Profesorului-Coordonator

(1) Funcția de Coordonator Centru este ocupată de un specialist care îndeplinește cumulativ următoarele condiții de studii :

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor educației, profil pedagogic, litere, științe exacte sau socio-umane;
- Calificarea oficială de cadru didactic;
- Vechime de minimum 2 ani în învățământul preuniversitar sau în servicii socio-educaționale destinate copiilor .
- (2) Atribuțiile principale ale Profesorului-Coordonator includ :
  a) Activitate didactică directă (rol de Profesor 1) în cadrul seriilor zilnice stabilite ;
  b) Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de întreg personalul Centrului ;
  c) Elaborarea rapoartelor generale și a raportului anual de activitate, publicat în luna martie ;
  d) Organizarea timpului de lucru, asigurarea respectării prezentului regulament și încheierea contractelor de furnizare servicii cu părinții ;
  e) Asigurarea implementării sistemelor de management SR EN ISO 9001:2015, protecția datelor (GDPR) și managementul anti-mită SR ISO 37001/2017 .

Art. 17. Atribuțiile personalului de execuție

(1) Profesorul (234101): Asigură serviciile educaționale nonformale, monitorizează progresele școlare, oferă sprijin la efectuarea temelor pe serii zilnice, elaborează programe individualizate și organizează activitățile de socializare .

(2) Asistentul Social (263501): Realizează evaluările inițiale și trimestriale, întocmește PPI-ul, oferă consiliere socială, menține legătura cu familiile și colaborează cu SPAS .

(3) Asistentul Medical Comunitar (325901): Asigură asistența medicală primară, ține registrul de consultații, organizează programe de educație pentru sănătate, verifică igiena spațiilor și supraveghează copiii la masă .

(4) Îngrijitorul de curățenie (911201): Realizează igienizarea zilnică și curățenia generală a sălilor de activități, a băilor, holurilor, bucătăriei și anexelor Centrului .

(5) Atribuțiile sunt detaliate în fișele de post semnate de angajați, revizuite anual în luna decembrie, performanțele fiind evaluate până la 31 ianuarie pentru anul anterior . Personalul este supus controalelor medicale periodic.

CAPITOLUL VI. MEDIUL FIZIC - AMENAJARE, IGIENĂ ȘI SIGURANȚĂ

Art. 18. Spațiile, Dotările și Accesibilitatea (Standardul 1 Modul IV MMJS)

(1) Centrul funcționează într-o clădire care asigură un mediu ambiant sigur, confortabil și adaptat, având realizate amenajările prevăzute de lege pentru accesul persoanelor cu dizabilități

(2) Toate spațiile destinate activităților curente dispun de iluminat natural și artificial, ventilație naturală prin ferestre dotate cu dispozitive de siguranță cu deschidere controlată și sisteme de încălzire funcționale protejate pentru evitarea riscului de arsuri .

(3) Instalațiile electrice sunt izolate conform legii, prizele sunt securizate, iar clădirea dispune de alimentare continuă cu apă rece și caldă . Camerele video sunt plasate exclusiv pentru siguranță la intrare și pe coridoarele comune .

(4) Compartimentarea Centrului cuprinde: spațiu de primire, săli pentru activități educaționale și studiu individual, cabinet medical, cabinet de consiliere, sală de mese, spații administrative și dulapuri speciale de depozitare închise .

Art. 19. Igiena, Serviciul de Masă și Gestiunea Deșeurilor (Standardele 2-3 Modul IV MMJS)

(1) Grupurile sanitare sunt în număr de minimum două, separate pe sexe, dotate cu chiuvete, apă caldă, săpun lichid și prosoape de hârtie . Grupul sanitar pentru personal este complet separat . Centrul deține o sală de duș/baie pentru toaleta beneficiarilor în caz de nevoie .

(2) Hrana furnizorului este asigurată în regim de catering , meniurile fiind echilibrate caloric și afișate zilnic . Depozitarea și servirea se fac cu respectarea strictă a normelor sanitar-veterinare .

(3) Toate spațiile interioare și exterioare, mobilierul și echipamentele sunt supuse zilnic unui program riguros de curățenie și igienizare executat de îngrijitor . Detergenții și dezinfectanții sunt păstrați în spații speciale încuiate . Colectarea deșeurilor menajere se face în containere speciale, evacuate zilnic pe baza contractului cu operatorul de salubrizare licențiat .

CAPITOLUL VII. DREPTURI, ETICĂ ȘI PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR

Art. 20. Codul de Etică și Controlul Comportamentului (Standardele 1-2 Modul V MMJS)

(1) Personalul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de Etică propriu aprobat, asigurând un tratament egal, respectarea intimității și acordarea serviciilor exclusiv în interesul superior al copilului .

(2) Relațiile cu copiii se bazează pe respect reciproc. Sunt strict interzise și atrag răspunderea disciplinară sau penală următoarele măsuri disciplinare abuzive sau excesive: pedepsele corporale, deprivarea de hrană/apă/somn, penalitățile financiare, confiscarea obiectelor personale (cu excepția celor periculoase), privarea de medicație, pedepsirea colectivă, implicarea unui copil în sancționarea altuia sau restricționarea contactului cu familia .

Art. 21. Protecția împotriva abuzului și Incidentele deosebite (Standardul 3 Modul V MMJS)

(1) Centrul aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor . Coordonatorul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite .

(2) În situația constatării unei suspiciuni de abuz asupra copilului în centru, în familie sau în comunitate, Coordonatorul are obligația de a anunța imediat telefonic/e-mail conducerea furnizorului, familia beneficiarului și DGASPC/organele de poliție în termen de maximum 24 de ore . Orice incident deosebit (afecțiuni acute, accidente) se consemnează și se notifică imediat .

Art. 22. Sugestii și Reclamații (Standardul 4 Modul V MMJS)

(1) Centrul aplică o procedură proprie privind sugestiile, sesizările și reclamațiile beneficiarilor În incinta Centrului, într-un loc accesibil copiilor și părinților, este amplasată o cutie poștală destinată colectării reclamațiilor scrise .

(2) Cutia este verificată lunar de Coordonator. Toate sesizările se înregistrează cu dată și număr în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, în care se consemnează și modul de soluționare . Documentele se arhivează într-un dosar special păstrat la sediul Centrului timp de minimum 2 ani .

CAPITOLUL VIII. FINANȚAREA ȘI PUBLICITATEA REGULAMENTULUI

Art. 23. Finanțarea și Sustenabilitatea Centrului

(1) Costurile aferente funcționării curente și de personal ale Centrului de zi sunt suportate conform prevederilor Contractului de Finanțare pe perioada de implementare a proiectului .

(2) Pe perioada de sustenabilitate stabilită prin contract, cheltuielile materiale și de personal sunt suportate în totalitate din bugetul local al comunei Ciprian Porumbescu.

Art. 24. Publicitatea și intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este un document public. El va fi adus la cunoștință publică prin afișare la sediul Centrului, pe site-ul oficial al Primăriei Comunei Ciprian Porumbescu și va fi transmis în format fizic sau electronic partenerilor instituționali, intrând în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărâre de Consiliu Local .

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU
Județul Suceava

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV
SEMNĂTURA
Data

Anexa nr. 2 Hotărârea nr.43/14.10.2026

Serviciul social de zi „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Ciprian Porumbescu", cod serviciu social 889.3.2.CZ.C.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CIPRIAN PORUMBESCU
PRIMĂRIA COMUNEI CIPRIAN PORUMBESCU
Autoritate Publică Locală / Finanțator public

▼

PROFESOR - COORDONATOR CENTRU
Cod COR 134401 — Funcție Contractuală de Conducere (Studii S)
Cumulează managementul social cu prima normă didactică directă (Profesor 1)

PROFESOR / ÎNVĂȚĂTOR (Profesor 2)	**ASISTENT SOCIAL**	**ASISTENT MEDICAL COMUNITAR**
Cod COR 234101	Cod COR 263501	Cod COR 325901
Contractual Execuție	Contractual Execuție	Funcție Publică / UAT
Studii S	Studii S	Studii PL / S
[Activitate pe serii]	[Aviz CNASR]	[Atribuții delegate]

▼

ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE / ÎNTREȚINĂTOR
Cod COR 911201 — Funcție Contractuală de Execuție (Studii M/G)
Personal de deservire, întreținere și igienizare imobil

Anexa nr. 3 Hotărârea nr.43/14.10.2026

Nr. Crt.	Denumire Funcție (Conform ROF / Organigramă)	Cod COR (2026)	Statut / Tip Funcție	Studii	Condiții specifice / Observații
1	**Coordonator Centru (Profesor-Coordonator)**	134401	Contractual Conducere	S	Cumulează managementul cu prima normă didactică directă (Profesor 1).
2	**Profesor / Învățător (Profesor 2)**	234101	Contractual Execuție	S	Asigură a doua normă didactică în cadrul seriilor zilnice.
3	**Asistent Social**	263501	Contractual Execuție	S	Înregistrat obligatoriu în Registrul Național al Asistenților Sociali (CNASR).
4	**Asistent Medical Comunitar**	325901	Funcție Publică / Contractual	PL/S	Post asigurat din structura UAT, cu atribuții delegate prin fișa postului.
5	**Îngrijitor curățenie / Întreținător**	911201	Contractual Execuție	M/G	Personal de deservire, igienizare și întreținere generală a spațiilor.

TOTAL POSTURI ÎN STATUL DE FUNCȚII: 5 (cinci) posturi active