

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Hunedoara, Bld. Mihai Viteazu nr.7A, Complex Comercial Piața Dunărea
Tel: 0254 712 079, Fax: 0354 882 355.
[http:// www.primariahunedoara.ro](http://www.primariahunedoara.ro), das@primariahunedoara.ro



Aprobat,
Director Executiv
Iuliana Senica Manasia

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR

Cod: PS-1.13-03

Ediția I

Revizia 3

Data 13.07.2023

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare
Anda Luminița Combei

Verificat,
Consilier Juridic Superior
Camelia David

Elaborat,
Inspector principal - Iulia-Monica Voicu
Referent superior – Szidonia T. Mitroșin

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 2 / 36

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1	Scopul procedurii de sistem	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	2
3	Documentele de referință(reglementări)aplicabile activității procedurale	<u>4</u>
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizării în procedura de sistem	4
5	Descrierea procedurii de sistem	<u>7</u>
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
7	Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea actualizare si arhivarea procedurii	<u>16</u>
8	Formular evidență modificări	16
9	Formular analiză procedură	<u>18</u>
10	Formular distribuire procedură	18
11	Anexe	19

1. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

1.1. Prezenta procedură reglementează participarea persoanelor fizice la activitățile de voluntariat organizate de DAS desfășurate în folosul cetățenilor municipiului Hunedoara, fără scop lucrativ.

1.2. Dă asigurări cu privire la existenta documentației adecvate derulării activității.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

2.1. Se aplică la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, la compartimentele cu activități și relații cu publicul.

2.2. Procedura se aplică la toți voluntarii care desfășoară muncă de voluntariat în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 3 / 36

2.3. Lista structurilor, compartimentelor, din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara implicate în procesul activității și abrevierea denumirii acestora

Nr. Crt.	Denumire Structură din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara	Prescurtare/Abreviere Structură din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara
1	Conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara	Conducerea D.A.S.
2	Serviciul de Beneficii Sociale, Intervenție în Situații de Urgență, Protecția Copilului și Adultului	S.B.S.I.S.U.P.C.A.
3	Compartiment de Evidență și Plata Beneficiilor Sociale și Cantina de Ajutor Social	C.E.P.B.S.C.A.S.
4	Compartiment Protecția Copilului, Adultului și de Intervenție în Situații de Urgență	C.P.C.A.I.S.U.
5	Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat	C.I.E.N.V.
6	Serviciul de Evaluare Inițială/Reevaluare și Monitorizare a Persoanelor cu Dizabilități și a Asistenților Personali	S.E.I.R.M.P.D.A.P.
7	Serviciul de Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ	S.A.M.U.I.
8	Compartiment Medici din Unitățile de Învățământ	C.M.U.I.
9	Compartiment Asistenți Medicali din Unitățile de Învățământ	C.A.M.U.I.
10	Compartiment Medici Dentiști din Unitățile de Învățământ	C.M.D.U.I.
11	Compartiment Asistenți Medicali din Cabinete Medicale Dentare din Unitățile de Învățământ	C.A.M.C.M.D.U.I.
12	Serviciul Securitate în Muncă, Situații de Urgență și Protecția Mediului	S.S.M.S.U.P.M.
13	Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte	A.U.T.N.
14	Serviciul de Asistență Comunitară	S.A.C.
15	Centrul de Recreere Pensionari	C.R.P.
16	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile	C.S.P.P.D.A.S.R.A.F.
17	Compartiment Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială, Incluziune Socială și Dezvoltare a Serviciilor Sociale	C.M.A.S.I.A.S.I.S.D.S.S.
18	Compartiment Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap	C.A.P.P.H.
19	Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu	S.I.A.D.
20	Compartimentul Buget, Finanțe-Contabilitate	C.B.F.C.
21	Compartiment Resurse Umane-Salarizare	C.R.U.S.
22	Compartiment Achiziții Publice	C.A.P.
23	Compartiment Parteneriate, Juridic și Contencios	C.P.J.C.
24	Compartiment Administrativ și Arhivă	C.A.A.
25	Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul	C.C.R.R.P.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 4 / 36

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. Reglementări internaționale

3.1.1. Standardele internaționale de control intern.

3.1.2. Regulamentul UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

3.2. Legislația primară

3.2.1. Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

3.2.2. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

3.2.3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislația secundară

3.3.1. O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

3.3.2. O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv.

3.3.3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare.

3.4. Alte reglementări interne

3.4.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr.377/2020;

3.4.2. Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Dispoziția Directorului executiv nr.325/2022

3.4.3. Fișe de post aferente funcțiilor din cadrul compartimentelor în care voluntarul își va desfășura activitatea.

3.4.4. HCL nr.69/2023¹ privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției de asistență Socială a municipiului Hunedoara, serviciu public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului local al Municipiului Hunedoara

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate, și economicitate a obiectivelor compartimentului și/ sau entității publice.
2	Actualizare procedură	Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia.
3	Activitatea de interes public	Reprezintă activitatea desfășurată în domenii precum: arta și cultura, sportul și recreerea, educația și cercetarea, protecția mediului, sănătatea, asistența

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03		Exemplar nr.1 Pag. 5 / 36

		socială, religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar și/sau filantropic, dezvoltarea comunitară, dezvoltarea socială.
4	Beneficiarul activității de voluntariat	Este persoana fizică, alta decât soțul/ soția și copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat.
5	Coordonatorul voluntarilor	Este voluntarul sau angajatul organizației-gazdă, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor.
6	Cartuș procedură	Text încadrat în chenar, pe o pagină imprimată.
7	Compartiment	Serviciu, birou, compartiment, centru, adăpost din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara. Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/ structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.
8	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma “control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
9	Contractul de voluntariat	Reprezintă convenția încheiată între un voluntar și organizația-gazdă, în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de-a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului.
10	Diagramă de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau a unei activități.
11	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate, de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
12	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
13	Fișa de voluntariat	Este fișa care conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația-gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.
14	Fișa de protecție a voluntarului	Fișa care conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03		Exemplar nr.1 Pag. 6 / 36

15	Măsurile de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități (situații).
16	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/ aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.
17	Registru evidența voluntari	Registru în care se ține evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.
18	Voluntarul	Este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat.
19	Voluntariatul	Reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup.
20	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare	Persoană/ persoane desemnată/ desemnate de către președintele Comisiei de Monitorizare sau Directorul executiv, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
5	DAS	Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara
6	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
7	E	Elaborare
8	O.S.G.G.	Ordinul Secretarului General al Guvernului
9	O.G.	Ordonanța Guvernului
10	O.U.G.	Ordonanța de Urgență a Guvernului
11	PS	Procedură de sistem
12	UE	Uniunea Europeană
13	V	Verificare

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 7 / 36

5. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

5.1. Generalități

Statul român recunoaște valoarea socială a activităților de voluntariat ca expresie a cetățeniei active, a solidarității și responsabilității sociale, precum și valoarea profesională ca expresie a dezvoltării personale, profesionale, interculturale și lingvistice a persoanelor care desfășoară aceste activități.

Statul susține dezvoltarea mișcării de voluntariat la nivel local, național și internațional, cu respectarea independenței și diversității acesteia, în scopul îndeplinirii sale artistice și culturale, sportive și recreative, educaționale, științifice, de cercetare, de tineret, de reprezentare, de mediu, de sănătate, sociale, de solidaritate, de dezvoltare comunitară, de ajutor umanitar, civic și filantropic și altele asemenea.

Statul român sprijină dezvoltarea voluntariatului prin toate instituțiile sale care activează în domenii în care se desfășoară activități de voluntariat potrivit legii.

5.2. Evidența documentelor utilizate

- a) Cererea de voluntariat, DAS;
- b) Fișa de voluntariat;
- c) Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- d) Declarație utilizator privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- e) Fișa de instruire privind sănătatea și securitatea în muncă pentru voluntari;
- f) Fișa de pontaj a activității voluntarului;
- g) Fișa evaluare voluntar;
- h) Raport al activității de voluntariat;
- i) Registru privind evidența activității de voluntariat în DAS;
- j) Contract de voluntariat;
- k) Certificat de voluntariat;
- l) Carta Voluntarului.

5.3. Conținutul și rolul documentelor

Cererea din partea DAS, document prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntar.

Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care DAS și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.

Fișa de instruire privind sănătatea și securitatea în muncă pentru voluntari conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Contractul de voluntariat reprezintă convenția încheiată între un voluntar și DAS, în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de-a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului.

Contractul de voluntariat conține următoarele clauze:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul;
- c) timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat;
- d) drepturile și obligațiile părților;
- e) stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;
- f) condițiile de reziliere a contractului.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 8 / 36

5.4. Date de ieșire ale procesului

Certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate.

5.5. Circuitul documentelor

Documentele enumerate la pct.5.2 circulă în cadrul DAS între conducătorii locurilor de muncă, coordonatorul de voluntari, Compartimentul Resurse Umane-Salarizare, Compartimentul Parteneriate Juridic și Contencios din cadrul DAS și Directorul executiv, după caz.

5.6. Resurse necesare

5.6.1. Resurse materiale: birou, mobilier, materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi, etc. Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor, fotocopiator, etc.)

5.6.2. Resurse umane: personal de conducere și de execuție angajat în cadrul DAS.

5.6.3. Resurse financiare: în limita bugetului aprobat.

5.7. Modul de lucru

Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma unei cereri din partea DAS, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari. DAS are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condițiile prevăzute în statutul acesteia, în funcție de tipul de activitate desfășurată, și cu excluderea remunerației din partea beneficiarului activității.

Cererea emisă de DAS, organizația-gazdă persoană juridică de drept public, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari, se realizează printr-un anunț public.

DAS oferă instruire inițială cu privire la:

- a) structura, misiunea și activitățile DAS;
- b) drepturile și responsabilitățile voluntarului;
- c) regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului.

DAS poate oferi voluntarilor, în condițiile legislației din domeniul educației și formării profesionale, cursuri de instruire, formare și pregătire profesională în domeniul în care aceasta activează.

Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, DAS, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate. Acestea se întocmesc în limba română dacă au fost emise pe teritoriul României.

Certificatul de voluntariat va conține următoarele elemente:

- a) datele de identificare ale DAS;
- b) numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;
- c) numărul de înregistrare și data contractului de voluntariat;
- d) numele, prenumele și datele de identificare ale voluntarului;
- e) perioada și numărul de ore de voluntariat;
- f) numele și prenumele coordonatorului voluntarilor;
- g) numele și prenumele reprezentantului legal al DAS;
- h) mențiunea "Voluntarul și Direcția de Asistența Socială a municipiului Hunedoara sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat".

Raportul de activitate va conține următoarele elemente:

- a) activitățile de voluntariat prestate;
- b) atribuțiile asumate;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 9 / 36

c) aptitudinile dobândite.

Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și DAS. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă îi revine DAS. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

În cazul încheierii contractului de voluntariat cu un cetățean străin, DAS poate să-i pună acestuia la dispoziție un interpret.

DAS este obligată ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de către DAS prin Compartimentul Resurse Umane-Salarizare.

Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.

Contractul de voluntariat conține următoarele clauze:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul;
- c) timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat;
- d) drepturile și obligațiile părților;
- e) stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;
- f) condițiile de reziliere a contractului.

Contractul de voluntariat încetează în următoarele condiții:

- a) la expirarea termenului stabilit în contract, respectiv la data la care prestațiile care fac obiectul contractului au fost executate;
- b) de comun acord;
- c) când DAS își încetează activitatea;
- d) prin denunțare unilaterală, denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la inițiativa oricăreia dintre părți, care se comunică și se motivează în scris. Condițiile denunțării se stabilesc prin contractul de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile;
- e) în caz de reziliere a contractului.

Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care DAS și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.

Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

DAS ține evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.

Contractul de voluntariat conține minimum următoarele drepturi ale voluntarului:

- a) dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;
- b) dreptul de a solicita organizației-gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- c) dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- d) dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 10 / 36

Contractul de voluntariat conține următoarele obligații ale voluntarului:

- a) obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;
- b) obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
- c) obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
- d) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;
- e) obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.

Răspunderea voluntarului în astfel de situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale DAS.

Contractul de voluntariat conține următoarele drepturi ale DAS:

- a) dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- b) dreptul de a iniția conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către DAS;
- c) dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- d) dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în fișa de protecție a voluntarului.

Contractul de voluntariat cuprinde următoarele:

- a) obligația DAS de a asigura desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;
- b) posibilitatea DAS de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat, în limita sumelor alocate cu această destinație. Voluntarul poate renunța la cheltuielile de hrană, cazare și transport printr-o declarație pe propria răspundere, aprobată de conducerea DAS;
- c) posibilitatea DAS de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar în limita sumelor alocate cu această destinație. Voluntarul poate renunța la cheltuielile mai sus menționate printr-o declarație pe propria răspundere, aprobată de conducerea DAS.

La solicitarea voluntarului, DAS poate încheia contract de asigurare împotriva riscurilor de accident și de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității, în funcție de complexitatea activității la care participă acesta și în limita sumelor alocate cu această destinație.

În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor. Coordonatorul voluntarilor este voluntarul sau angajatul DAS, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor. În situația în care, prin desfășurarea activităților de voluntariat, se cauzează prejudicii unor terțe persoane, DAS va răspunde solidar cu voluntarul, în condițiile legii sau ale contractului de voluntariat, dacă acestea nu au fost determinate de culpa exclusivă a voluntarului.

Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 11 / 36

Dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situația face imposibilă executarea contractului, acesta încetează deplin drept.

Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, în condițiile stabilite prin contractul de voluntariat.

La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor de voluntariat părțile sunt egale și libere.

Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la inițiativa oricăreia dintre părți, care se comunică și se motivează în scris. Condițiile denunțării se stabilesc prin contractul de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile.

Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere, iar, în caz de nesoluționare, de către instanțele civile.

Acțiunile izvorâte din contractul de voluntariat sunt scutite de taxă de timbru.

La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, DAS poate acorda punctaj suplimentar candidaților care prezintă unul sau mai multe certificate de voluntariat obținute din activități de voluntariat, eliberate în condițiile prevăzute de lege, în situația în care acestea constituie criterii de selecție.

Activitatea de voluntariat în cadrul DAS se desfășoară în compartimentele din cadrul DAS, cu următoarele atribuții:

a) Compartiment de Evidență și Plata Beneficiilor Sociale și Cantina de Ajutor Social din cadrul SBSISUPCA:

- Preluarea, verificarea, înregistrarea cererilor și a documentației necesare pentru obținerea beneficiilor sociale;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la ajutor social, la indemnizația de creștere a copilului, la alocație pentru susținerea familiei;
- Efectuarea anchetelor de reevaluare pentru toate categoriile menționate anterior;
- Actualizarea lunară a situației tuturor beneficiarilor aflați în evidența DAS acolo unde au intervenit modificări privind situația familială și socio-economică;
- Întocmirea rapoartelor statistice solicitate de instituțiile abilitate;
- Îndrumarea cetățenilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora cum ar fi Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială, Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă, Instituții de învățământ, etc.

b) Compartiment Protecția Copilului, Adultului și de Intervenție în Situații de Urgență din cadrul SBSISUPCA:

- Asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor lor, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Întocmirea planurilor de servicii, atât pentru copiii aflați în dificultate, în vederea prevenirii abandonului sau a instituirii unei măsuri de protecție, cât și pentru familiile copiilor care sunt reintegrați în familie;
- Urmărirea evoluției dezvoltării copilului (monitorizare postreintegrare) și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Promovarea protecției copilului prin alternative de tip familial (plasament la familia extinsă sau la familia-substitut), precum și prin noile tipuri de servicii complementare în sprijinul copilului și al familiei sale;
- Prevenirea abandonului copilului, a abuzului și a neglijării sub orice formă, precum și a tuturor fenomenelor care determină intrarea copilului în dificultate;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 12 / 36

- Eliberarea adeverințelor, în urma notificării, pentru părintele/ părinții care pleacă în străinătate și ai căror copii rămân în grija rudelor până la gradul al IV-lea;
- Colaborarea cu școlile, în vederea identificării copiilor care au abandonat cursurile școlare sau care se află în situație de risc de abandon școlar;
- Identificarea în comunitate a copiilor de vârstă școlară care nu frecventează o formă de învățământ;
- Monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Însoțirea reprezentanților DGASPC Hunedoara în situații care impuneau prezența reprezentanților DAS pentru întocmirea anchetelor sociale;
- Activitate de informare/ consiliere cu privire la prevenirea/ combaterea COVID 19;
- Distribuie pliante și declarații pe propria răspundere în perioada pandemiei;
- Sprijin acordat persoanelor vârstnice obținerea de medicamente (eliberare rețete și/sau medicamente compensate/ la liber) și de produse alimentare și/ sau nealimentare pe toată perioada pandemiei;
- Distribuirea de produse alimentare provenite din donații unor familii defavorizate;
- Distribuirea pachetelor de Crăciun copiilor din familii defavorizate din municipiul Hunedoara;
- Distribuirea de produse de igienă și de produse alimentare acordate prin programul POAD, la sediul DAS/ la domiciliul beneficiarilor nedepasabili;
- Contactarea telefonică a rudelor și a reprezentanților legali ai copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate în perioada pandemiei pentru a-i informa cu privire la activitățile de sprijin pe care DAS le desfășoară în această perioadă;
- Asigurare permanență pentru acordare sprijin în perioada pandemiei;
- Distribuirea măștilor de protecție la sediul DAS/ la domiciliul beneficiarilor vârstnici bolnavi;
- Participare la distribuirea plicurilor cu tichete sociale electronice pentru masă caldă beneficiarilor – persoane vârstnice și celor din așezările informale.

c) Serviciul de Evaluare Inițială/ Reevaluare și monitorizare a Persoanelor cu Dizabilități și a Asistenților personali:

- Participarea la anchete sociale în vederea încadrării/ reîncadrării în grad de handicap adulți, respectiv, încadrării/ reîncadrării în grad de handicap copii;
- Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități și aparținătorii legali ai acestora în vederea internării/ menținerii în centre de asistență și îngrijire specializată;
- Eliberarea de carduri de parcare persoanelor cu handicap;
- Încheierea contractului cu familia copilului cu dizabilități și /sau CES;
- Întocmirea și comunicarea către DGASPC Hunedoara lunar a rapoartelor de monitorizare semestriale a copiilor încadrați în grad de handicap;
- Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele care au întocmit diferite sesizări precum și redactarea răspunsurilor către petent;
- Întocmirea de anchete sociale în vederea acordării indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav sau pentru reprezentanții lor legali.
- Efectuarea de anchete sociale de angajare în calitate de asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
- Efectuarea de anchete sociale de prelungire a contractului de muncă al asistentului personal;
- Întocmirea dispozițiilor de acordare a indemnizației, pentru persoana cu handicap grav, pe durata concediului de odihnă al asistentului personal;
- Întocmirea dispozițiilor de acordare a indemnizației, pentru persoana cu handicap grav, pe durata concediului medical al asistentului personal;
- Întocmirea de situații statistice trimestriale N7 și N8 privind persoanele cu handicap grav,
- Efectuarea de anchete sociale de revizuire la persoanele cu handicap grav, beneficiare de asistent personal;
- Distribuirea de voucere de vacanță pentru asistenții personali.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 13 / 36

d) Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat:

- Oferirea de servicii sociale integrate complementare educației formale oferite în cadrul școlii cu scopul de a îmbunătăți abilitățile de viață, de a preveni și reduce delincvența și alienarea socială și de a crește nivelul de conștientizare a nevoii de a beneficia de educație;
- Completarea orizontului de cultură din diverse domenii;
- Participarea la activități de energizare, cunoaștere;
- Participarea la activități de formare a echipei;
- Participarea la activități sportive și recreative;
- Participarea la activități de vizionare și discutare a unor documentare și filme;
- Participarea la activități de studiu de caz;
- Participarea la activități de jocuri de rol;
- Participarea la activități de învățare experientială;
- Participarea la activități de evaluare și debriefing pe dimensiunile învățate;
- Participarea la activități de consiliere și informare;
- Activități integrate care asigură și promovează un stil de viață sănătos bazat pe mișcarea și antrenarea corpului în activități sportive individuale și de grup; excursii; ciclism;
- Activități educative pentru dobândirea unui mod de hrănire sănătoasă;
- Ateliere practice privind folosirea hranei sănătoase în viața de zi cu zi, aprovizionare, prepararea și servirea beneficiarilor, efectuarea și păstrarea curățeniei;
- Informarea beneficiarilor despre hrănire și atitudinea față de un stil de viață sănătos, modalitățile prin care se pot folosi diferite combinații de legume, fructe și semințe pentru a crea mâncăruri sănătoase și având un conținut bogat în vitamine.

e) Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte:

- Participare la evaluarea cazului;
- Participarea la asigurarea a două mese gratuite pe zi, respectiv cina și micul dejun în regim propriu/cantina socială ;
- Asigurarea igienei personale și a îmbrăcăminte;
- Asigurarea hainelor de schimb pe timpul nopții;
- Asistență socială;
- Consiliere juridică;
- Asigurarea și ținerea sub control a ordinii, curățeniei și liniștii în cadrul adăpostului social;
- Asigurarea de asistență medicală persoanelor cazate în acest adăpost social;
- Sprijinirea beneficiarilor în vederea actelor de identitate, când situația o impune;
- Asigurarea de suport emoțional și de consiliere psihologică, când situația o impune;
- Prevenirea excluderii sociale și profesionale a persoanelor fără adăpost, prin asistență pluridisciplinară de specialitate;
- Intermedierea internării în instituții medicale sau de ocrotire a beneficiarilor acestui adăpost, intermedierea asistenței medicale de specialitate.

f) Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu:

- Ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice cum ar fi: ajutor în realizarea igienei corporale, ajutor la îmbrăcare/ dezbrăcare, la hrănire și hidratare, mobilizare sau deplasare în interior, comunicare;
- Ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea și facilitarea deplasării în exterior, ajutor la plata facturilor, activități de petrecere a timpului liber;
- Informare și consiliere socială, mediere în relația cu alte instituții din comunitate, suport emoțional, informare și consiliere juridică sau administrativă, sfaturi de îngrijire pentru membrii familiei, organizarea de activități pentru persoanele asistate;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 14 / 36

- Activități de transport a beneficiarilor la cabinetele medicale individuale, policlinică, spital, biserică, alte instituții publice, transport la și de la centru pentru servicii comunitare, sociale și medicale;
- Servicii de îngrijire medicală dozarea glicemiei, monitorizarea tensiunii arteriale, supravegherea administrării tratamentului post-operator, pansarea rănilor și tratamentul escarelor, ridicarea rețetelor medicale și cumpărarea lor de la farmacii, servicii ambulatorii la domiciliu beneficiarului: servicii de îngrijire corporală (baie, duș), servicii de spălat, călcat, încălzire și cumpărare hrană.

g) Centrul de Recreere Pensionari:

- Asigură menținerea ordinii și curățeniei în toate spațiile din imobil;
- Asigură și răspunde de respectarea normelor de igienă în toate încăperile în care își desfășoară activitatea Centrul și în spațiile anexă;
- Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru;
- Identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
- Identifică și evaluează problemele socioumane din cadrul centrului;
- Stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor.

h) Serviciul de Asistență Comunitară:

- Cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- Facilitarea comunicării între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- Catagrafierea gravidelor și lehzurilor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora, însoțirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- Explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradițional al comunității de romi;
- Catagrafierea populației infantile a comunității de romi;
- Explicarea noțiunilor de bază a asistenței medicale a copilului;
- Promovarea alimentației sănătoase, în special la copii, precum și a alimentației la sân;
- Urmărirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- Explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeele prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- Explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizarea în comunitatea de romi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- Facilitarea acordării primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță;
- Mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explicând rolul și scopul acestora;
- Participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- Însoțirea cadrelor medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explicând membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- Informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite apărute în cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- Participarea la anchete sociale alături de asistenții sociali.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 15 / 36

Selecția și recrutarea voluntarilor se va face de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, pe baza unui interviu, având la baza cererea scrisă a acestora și verificarea îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

- Cunoaște limba română scris și vorbit; În cazul cetățenilor străini, DAS poate pune acestuia la dispoziție un interpret;
- Are capacitatea deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare activităților de voluntariat propuse. Starea de sănătate se probează cu certificate medicale sau alte documente.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Director Executiv DAS:

- Ia măsurile necesare pentru a asigura condițiile legale în vederea desfășurării activității de voluntariat.
- Verifică și semnează documentele emise de către persoanele responsabile în vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei proceduri.
- Avizează certificatul de voluntariat.
- Răspunde de respectarea prevederilor prezentei proceduri.

6.2. Coordonatori loc de muncă:

- Iau măsurile necesare pentru a asigura condițiile necesare pentru desfășurarea activității de voluntariat și protecție a sănătății și securității în muncă.
- Răspunde de respectarea prevederilor prezentei proceduri.

6.3. Coordonatorul de voluntari:

- Ia măsurile necesare desfășurării activității de voluntariat.
- Întocmește și semnează documentația necesară.
- Coordonează activitatea voluntarului.
- Intocmește contractul și certificatul de voluntariat.
- Răspunde de respectarea prevederilor prezentei proceduri.

6.4. CRUS:

- Ține evidența și gestionează registrul voluntarilor.
- Răspunde de respectarea prevederilor prezentei proceduri.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 16 / 36

7. RESPONSABILII CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA, APROBAREA, DISTRIBUIREA, ACTUALIZAREA ȘI ARHIVAREA PROCEDURII

Nr. Crt.	Responsabilități	Președinte CM	Director Executiv DAS	Consilier Juridic Superior	Secretar Tehnic CM	Personal CRUS
1	Elaborare					X
2	Verificare			X		
3	Aprobare		X			
4	Aplicare		X	X		X
5	Arhivare				X (Original)	X (Copie)
6	Avizare	X				

Distribuirea procedurii se efectuează conform formularului de Distribuire a procedurii (pct.10) de către secretariatul tehnic al CM.

Actualizarea procedurii se efectuează ca urmare a informării conducătorului compartimentului de către consilierul juridic al D.A.S. a municipiului Hunedoara cu privire la prevederile legal modificate.

8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	Ediția 1	27.01.2020	-	-	-	-	-
2	-	-	Revizia 1	15.06.2021	-	-	-
3	-	-	Revizia 2	17.12.2021	-	-	-
4	-	-	Revizia 3	13.07.2023	1	Modificare nume persoană care aprobă PS, cod, revizie și data emiterii PS, și elemente cu privire la persoana care întocmește PS	

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03		Exemplar nr.1 Pag. 17 / 36

					2	Modificare număr pagină în cadrul cuprinsului	
					3	Modificare/ adăugare/ eliminare text pct.2.3	
					4	Modificare cadru legal pct.3.2.1, 3.4.1 și 3.4.2 Introducere cadru legal pct.3.4.4	
					11-14	Modificare/ adăugare/ eliminare text pct 5.7.	
					17	Modificare text pct.9	
					18	Modificare text pct.10	
					19	Modificare text pct.11.1.	
					28	Modificare text pct.11.1.6	
					32	Modificare text pct.11.1.12	

Notă: Modificările efectuate în prezenta procedură de sistem sunt evidențiate prin sublinierea textului.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03		Exemplar nr.1 Pag. 18 / 36

9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	Director executiv	<u>Manasia</u> <u>Iuliana Senica</u>	<u>Pintec</u> <u>Camelia</u>		<u>11.07.</u> <u>2023</u>	-	-	-
2	Președinte C.M.	Combei Anda Luminița	-		<u>11.07.</u> <u>2023</u>	-	-	-
<u>3</u>	<u>Secretariat tehnic</u> <u>C.M.</u>	<u>Mitroșin</u> <u>Szidonia</u> <u>Tunde</u>	-		<u>11.07.</u> <u>2023</u>	-	-	-
4	C.P.J.C.	David Camelia	-		<u>11.07.</u> <u>2023</u>	-	-	-

Analiza prezentei proceduri s-a realizat prin sistemul de comunicare intern al DAS, respectiv Public DAS.

10. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	Exemplarul 1 ORIGINAL al procedurii de sistem se păstrează la secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare						
2	S.B.S.I.S.U.P.C.A. Exemplarul 2 Copie	Combei Anda L.	14.07. 2023		12.07.2023	-	13.07. 2023
3	C.I.E.N.V. Exemplar 3 Copie	Drăghici Mircea	14.07. 2023		12.07.2023	-	13.07. 2023
4	S.E.I.R.M.P.D.A.P. Exemplar 4 Copie	<u>Pintec</u> <u>Camelia</u>	14.07. 2023		12.07.2023	-	13.07. 2023
5	C.C.R.R.P. Exemplar 5 Copie	Gaita Camelia	14.07. 2023		12.07.2023	-	13.07. 2023
6	C.R.U.S. Exemplar 6 Copie	Voicu Iulia	14.07. 2023		12.07.2023	-	13.07. 2023
7	C.B.F.C. Exemplar 7 Copie	Joldes Monica	14.07. 2023		12.07.2023	-	13.07. 2023
8	C.P.J.C. Exemplar 8 Copie	David Camelia	14.07. 2023		12.07.2023	-	13.07. 2023

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM						Ediția I
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03						Revizia 3
							Exemplar nr.1 Pag. 19 / 36

9	C.A.A. Exemplar 9 Copie	Andrău Iulia	14.07. 2023		12.07.2023	-	13.07. 2023
10	S.S.M.S.U.P.M. Exemplar 10 Copie	Blaj Dorel	14.07. 2023		12.07.2023	-	13.07. 2023
11	A.U.T.N. Exemplar 11 Copie	Stoica Szilard	14.07. 2023		12.07.2023	-	13.07. 2023
12	S.I.A.D. Exemplar 12 Copie	Necșa Luciana	14.07. 2023		12.07.2023	-	13.07. 2023
13	C.R.P. Exemplar 13 Copie	Daniela Onute	14.07. 2023		12.07.2023	-	13.07. 2023
14	S.A.C. Exemplar 14 Copie	Pintec Camelia	14.07. 2023		12.07.2023	-	13.07. 2023

Notă:

Conducătorii/ coordonatorii/ personalul din cadrul compartimentelor cărora li s-a distribuit prezenta procedură au obligația de a aduce la cunoștiință compartimentelor /personalului din subordine/ colegilor sub semnătură, prin întocmirea unui tabel nominal, prevederile acesteia.

Tabelul nominal se va păstra de către conducători/ coordonatori/ personal împreună cu exemplarul în copie a procedurii.

Distribuirea prezentei proceduri s-a realizat prin sistemul de comunicare intern al DAS, respectiv Public DAS.

11. ANEXE

11.1. Formulare tipizate utilizate

- 11.1.1. Cererea de Voluntariat.
- 11.1.2. Fișa voluntarului.
- 11.1.3. Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- 11.1.4. Declarație utilizator privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- 11.1.5. Fișă de instruire privind sănătatea și securitatea în muncă pentru voluntari.
- 11.1.6. Registru privind evidența activității de voluntariat în DAS.
- 11.1.7. Fișa de pontaj a activității voluntarului.
- 11.1.8. Raport al activității de voluntariat.
- 11.1.9. Fișă evaluare voluntar.
- 11.1.10. Certificat de voluntariat.
- 11.1.11. Carta Voluntarului.
- 11.1.12. Model Contract de voluntariat

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 20 / 36

11.1.1 Model Cerere de voluntariat

Se aprobă
Director executiv DAS,

CERERE DE VOLUNTARIAT

Subsemnatul _____ cu CNP _____ CI _____, domiciliat în
_____ avînd ocupația/ profesia _____

prin prezenta, vă solicit acordul de a participa în calitate de voluntar la programul de voluntariat organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Menționez faptul că îmi asum toate obligațiile prevăzute în fișa voluntarului, respectiv contractul de voluntariat care urmează să fie încheiat.

Data

Nume, prenume, Semnătura

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 21 / 36

11.1.2 Model Fișa Voluntarului

Antet

Director executiv DAS,

FIȘA VOLUNTARULUI

Denumirea postului: Voluntar (cu atribuții de asistent social/ inspector de specialitate/ referent) din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Titular voluntar _____

Descrierea postului:

Prestarea serviciilor sociale în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara are la bază următoarele principii:

- 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 capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) 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;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;

Sarcinile și atribuțiile specifice postului vor fi cele din Fișa de Post aferentă postului vizat din compartimentul respectiv și atasată prezentei fișe.

Coordonator loc muncă

Coordonator voluntar

Voluntar

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 22 / 36

11.1.3 Model Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT privind prelucrarea datelor cu caracter personal,

În conformitate cu prevederile 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) și a Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679,

**Subsemnata/ul _____, cu domiciliul în _____
nr. _____, Jud. Hunedoara, identificata cu CNP _____, îmi dau în mod expres
și neechivoc consimțământul ca următoarele date personale:**

nume, prenume, adresă, CNP, nr/serie CI, număr pașaport, e-mail,
telefon, data nașterii, stare civilă, cetățenia, etnia, fotografii, documente studii,
competențe profesionale, loc de muncă, calificare, carte funciară, număr cadastral, număr
înmatriculare auto, permis de conducere, date privind starea de sănătate, date financiar bancare,
date fiscale, convingeri religioase, politice, filosofice sau de natură similară, date legate de fapte penale/
contravenții/ cazier,

Alte date personale:

**să fie prelucrate de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, cu sediul în
Mun. Hunedoara, Bulevardul Mihai Viteazul nr.7A, Complex Comercial Piata Dunarea, Jud.
Hunedoara, CUI 39404241, prin reprezentant legal Manasiea Iuliana Senica, în scopul:**

- *Instruirii privind sănătatea și securitatea în muncă pentru prevenirea accidentării sau îmbolnăvirii
profesionale în perioada efectuării stagiului de voluntariat;*
- *Intocmirea actelor necesare: Raport de evaluare a voluntarului de către coordonatorul voluntarului;
Fișa individuală de prezență a voluntarului; Caiet de practică; precum și orice alte documente legate de
efectuarea stagiului de voluntarului în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.*

**pentru perioada necesară îndeplinirii obligațiilor de voluntar , după care vor fi arhivate potrivit
legislației aplicabile.**

Data

Numele, prenumele și semnătura

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 23 / 36

11.1.4. Model Declarație utilizator privind prelucrarea datelor cu caracter personal

DECLARAȚIE UTILIZATOR **privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

În conformitate cu prevederile 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) și a Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679,

Subsemnata _____, cu domiciliul în _____, Jud. Hunedoara, identificata cu CNP _____, voluntar/ elev/ student aflat în stagiul de voluntariat/ practică la Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara,

declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuez în cadrul activităților desfășurate în calitate de voluntar/ practicant, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date cel puțin 2 ani.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data
____/____/____

Nume, prenume și semnătura

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 24 / 36

11.1.5. Model Fișă de instruire privind sănătatea și securitatea în muncă pentru voluntari

FIȘĂ DE INSTRUIRE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PENTRU VOLUNTARI / ELEVI ȘI STUDENȚI ÎN STAGIU DE VOLUNTARIAT/ PRACTICĂ

Privind securitatea și sănătatea în muncă pentru activitatea de voluntariat/ de elev, student în stagiul de practică, întocmită azi, _____, în locația: Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara denumită în continuare DAS.

Subsemnatul _____, în calitate de Șef Serviciu SMSUPM, am procedat la instruirea **D-na/Dl.** _____, în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru munca efectuată în activitățile de practică/ voluntariat derulate în cadrul DAS.

Personalul care are acces în locațiile **Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara** și denumit **VOLUNTAR ȘI/ SAU ELEV, STUDENT ÎN STAGIU DE PRACTICĂ**, ce își desfășoară activitatea conform **Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților și a Art. 11. (1) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România**, sunt obligați ca în timpul șederii lor în locațiile DAS, într-un scop sau altul, trebuie să fie informați asupra:

- Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională existente în cadrul activității pe care urmează să o desfășoare voluntarii/ elevii/ studenții aflați în stagiul de practică.
- Măsurile de securitate pe care trebuie să le respecte voluntarii/ elevii/ studenții aflați în stagiul de practică în cadrul activităților desfășurate în cadrul DAS.
- Modul de folosire a echipamentelor individuale de protecție care trebuie folosite (dacă activitatea pe care o vor desfășura o impune).
- Măsurile privind situațiile de urgență (acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, etc.).

Riscurile de accidentare și/ sau îmbolnăvire profesională rezultate din prezentarea generală a profilului de activitate specific instituției

FACTORI DE RISC PROPRII EXECUTANTULUI	Cădere la același nivel prin împiedicare, alunecare, dezechilibrare;
	Manipulare defectuoasă de obiecte, unelte;
	Fumatul în locuri nepermise – în spațiu de depozitare documente, birouri;
	Intervenție pentru remedierea defecțiunilor la instalațiile electrice (prize, ștechere prelungitoare, calculatoare) fără a avea calificare și autorizare;
	Manevrarea neatență a vaselor cu lichide fierbinți – opărire (bolul cu cafea);
	Nerespectarea disciplinei la locul de muncă prin prezentarea la serviciu obosit sau în stare de ebrietate;
	Nerespectarea regulilor de circulație - pietonale sau atunci când conduc autoturismul;
	Pătrunderea neglijentă în zona de trafic auto, traversări fără asigurare;
	Poziția de lucru vicioasă: nerespectarea distanței și poziției stabilite corect pentru monitoare, balansări cu scaunul, etc.;
	Relații necorespunzătoare (relații neprincipiale cu clienți, stări tensionate, agresiuni verbale sau fizice, deficiențe în sistemul de comunicare);
	Utilizarea greșită a echipamentelor de birou.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 25 / 36

FACTORI DE RISC PROPRII SARCINII DE MUNCĂ	Afectarea analizatorului vizual – lucru prelungit la videoterminal; Suprasolicitarea vederii;
	Relația cu diversi clienți aflați sub influența băuturilor alcoolice substanțelor interzise;
	Agresiuni verbale și fizice din partea clienților;
	Efort static – poziții de lucru preponderent așezat;
	Efortul fizic și dinamic, solicitări de tip postural, poziții vicioase, ortostatism prelungit;
	Manipularea manuală a greutăților;
	Depozitarea necorespunzătoare a bibliografurilor cu documente;
	Stres cauzat de risc de atac, contaminare cu agenți biologici de la beneficiari bolnavi psihic sau fizic;
	Acidentare prin tăiere înțepare zgâriere cu instrumentele de birou;
	Accident de circulație la venirea la serviciu sau la plecarea de la serviciu;
	Electrocutare prin atingere directă și indirectă (prize defecte, cabluri dezizolate, aparatură necarcasată, etc);
	Incendiul la locul de muncă;
	Infectare cu ciuperci și bacterii vehiculate de instalațiile de aer condiționat neîntreținute; la manipularea documentelor vechi, la contactul cu beneficiarii;
	Suprafețe cu contururi periculoase (înțepătoare, tăioase) – hârtie, cutter etc.;
	Tăiere, înțepare cu cioburi de sticlă, provenite de la spargerea accidentală a geamurilor;
Șocuri (șoc, lovire, impact, compresiune) - ocazional – diferite activități legate de locul de muncă și coliziunea cu obiectele (mobilier, echipamente de muncă, etc).	
FACTORI DE RISC PROPRII MEDIULUI DE MUNCĂ	Efectele cutremurului, inundațiilor, alunecărilor de pământ, furtunilor, vijeliilor;
	Fum și gaze toxice în caz de incendiu - aparat respirator consecințe minim, evacuarea este posibilă imediat;
	Calamități naturale – trăsnet, inundații, alunecări de teren, prăbușiri de copaci, seisme;
	Lovire de rafturi sau colțuri birou, datorate spațiilor înguste;
	Temperatura ridicată a aerului în anotimpul călduros;
	Temperatura aerului scăzută în anotimpul rece;
	Curenți de aer;
	Infectare cu ciuperci, bacterii, alte microorganisme, paraziți, acharienii, la manipularea documentelor, contact direct cu diverși clienți posibili purtători;
	Nerespectarea igienei personale și a spațiilor de lucru;
	Risc de atac (cu obiecte contondente) de la beneficiarii nemulțumiți, violenți, sub influența băuturilor alcoolice;
	Variații de temperatură ca urmare a reglării necorespunzătoare a temperaturii aerului condiționat.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 26 / 36

**Atribuțiile și răspunderile
VOLUNTARILOR ȘI/SAU ELEVILOR, STUDENȚILOR ÎN STAGIU DE PRACTICĂ
în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara
în domeniul Securității și Sănătății în Muncă**

Voluntarul/ practicantul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute mai sus, voluntarul/ practicantul are următoarele obligații:

- a) să respecte indicatoare de securitate și avertizare de la locul de muncă;
- b) este interzisă prezentarea la locul de muncă în stare de oboseală evidentă, sub influența băuturilor alcoolice ori a substanțelor halucinogene;
- c) este obligatorie informarea conducătorului locului de muncă de către voluntar/ practicant în cazul în care, indiferent de cauză, voluntarul/ practicantul respectiv nu este apt să desfășoare activitatea prevăzută în contract;
- d) în cazul nerespectării alineatelor b) și c) de mai sus, voluntarul/ practicantul este direct răspunzător de consecințe (accidente, daune materiale, s.a.);
- e) să păstreze căile de acces și de siguranță libere;
- f) să execute numai sarcinile de muncă pentru care este calificat și instruit;
- g) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- h) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- i) să se spele pe mâini înainte de a mânca sau de a duce mâna la ochi, deoarece se poate infecta sau irita, ori determina diferite dermite de contact, alergice sau keratoconjunctivite, blefarite, blefaroconjunctivite, keratite, sau rinite alergice;
- j) să manipuleze mase mari, voluminoase, cu contururi periculoase numai în echipă și/ sau cu mijloacele tehnice adecvate;
- k) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- l) să utilizeze sursele de alimentare cu energie electrică numai dacă acestea sunt în bună stare tehnică și să anunțe imediat angajatorul dacă observă deteriorări sau improvizații ale instalației de alimentare cu energie electrică;
- m) să comunice imediat angajatorului și/ sau voluntarul/ practicantul orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea voluntarilor/ practicanților precum și orice deficiență a echipamentelor de lucru;
- n) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- o) să coopereze cu angajatorul și/ sau, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității voluntarilor/ practicanților;
- p) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 27 / 36

- q) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- r) să sesizeze angajatorul cu privire la apariția unor simptome care ar putea fi susceptibile de legătură cu factorii mediului de muncă (contactul cu pulberi, materii organice, carborund, suspensii de particule în aerul respirabil, mirosuri penibile, aerosoli iritantți, care pot genera manifestări alergice, iritative la nivelul tractului respirator sau cutanat);
- s) să cunoască și să respecte semnificația marcajelor de securitate și semnalizărilor riscurilor în incinta unității și în alte zone în care își desfășoară activitatea îndeplinind sarcini de muncă;
- t) va acționa în caz de pericol grav și iminent conform planului general de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform procedurilor, atribuțiilor, sarcinilor de muncă și legislației aplicabile după cum este prevăzut în actele interne și instruit;
- u) să cunoască planul de intervenție caz de pericol grav și iminent.

Prezenta anexă se completează cu instrucțiunile specifice, ulterior cu alte prevederi conform legislației aplicabile și deciziilor angajatorului.

Instrucțiuni specifice :

- Deplasarea la și de la serviciu. Deplasarea în interes de serviciu pe drumurile publice (SSM-IS-02);
- Activitățile din birou (SSM-IS-07) ;
- Utilizarea aparaturii de birotică (SSM-IS-09);
- Comportamentul angajaților D.A.S. a municipiului Hunedoara în relația cu cetățenii (SSM-IS-08);
- Prevenirea accidentării prin cădere sau alunecare (SSM-IS-10);
- Căi și ieșiri de urgență (SSM-IS-11);
- Modul de evacuare a personalului și a vizitatorilor (SSM-IS-12);
- Apărarea împotriva incendiilor (SU-IS-32);
- Comportarea în situații de urgență (SI-IS-30);
- Plan de acțiune în caz de pericol grav și iminent (SSM-PA-01);
- Primul ajutor în caz de accident. Măsuri tehnico organizatorice de prevenire, alarmare, evacuare și prim ajutor (SSM-IS-15);
- Consecințe posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de Securitate și Sănătate în Muncă (SU-IS-27).

Subsemnatul _____, am fost instruit și am luat la cunoștință de materialul prelucrat și consemnat în prezenta fișă de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă și mă oblig să le respect întocmai.

Numele și prenumele persoanei care a primit un exemplar: _____

Data:

Semnatura _____

Intocmit,

Șef serviciu SMSUPM,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03		Exemplar nr.1 Pag. 28 / 36

11.1.6. Model Registoru privind evidența activității de voluntariat în DAS

REGISTRU EVIDENȚĂ VOLUNTARI

Nr crt	Nume și prenume	Date de contact (Nr. de telefon)	Ocupație	Data înscriere	Contract		Certificat de voluntariat			Obs
					Nr. Contract	Perioada	Nr. unic Certificat	Perioada	Nr ore	

Întocmit CRUS,

11.1.7. Model Fișă de pontaj a activității voluntarului

FIȘĂ DE PONTAJ

Numele Prenumele voluntar _____

Compartiment _____

Coordonator voluntar _____

Data _____

Nr Total ore _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Întocmit,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 29 / 36

11.1.8. Model Raport al activității de voluntariat

RAPORT AL ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

- A. Date despre voluntar
Numele și Prenumele _____
Nr. telefon _____ e-mail _____
Nr contract voluntariat _____
- B. Date despre instituție
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA
Compartiment _____
Numele și prenumele coordonatorului de voluntari _____
Date de contact coordonator: Telefon _____ e-mail _____;
- C. Detalii privind activitatea de voluntariat desfășurată de către voluntar:
Activități:
Responsabilități:
Competențe dobândite/dezvoltate:
Număr de ore efectuate:
Perioada în care s-a desfășurat activitatea de voluntariat:

11.1.9 Model Fișă evaluare voluntar

FIȘĂ EVALUARE VOLUNTAR

Numele voluntarului _____
Numele evaluatorului _____
Data evaluării _____

Nr crt	Criterii	Calificativ
	Implicarea în activitatea desfășurată	
	Flexibilitatea privind activitățile desfășurate	
	Prezența la program	
	Colaborarea cu colegi angajați	
	Diseminarea informațiilor	
	Idei/ propuneri susținute de voluntar	
	Abateri disciplinare	

Motivarea punctajului acordat:
Schimbări pentru îmbunătățirea activității voluntarului:
Recomandări:

Coordonator voluntar

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 30 / 36

11.1.10 Model Certificat de voluntariat

Antet

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Seria _____ Nr _____

Domnul/Doamna _____ CNP _____ nascut(ă) în anul _____
luna _____ ziua _____ în localitatea _____ județul _____ fiul /fiica lui
_____ și al _____ a activat în perioada _____ în
cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara ca și voluntar conform
contractului de voluntariat nr _____

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile Legii voluntariatului nr.
78/2014.

Director executiv

Coordonator voluntari

Voluntar

Nr. înregistrare

Data eliberării _____ întocmit de _____

11.1.11. Model Carta Voluntarului

CARTA VOLUNTARULUI

A. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE VOLUNTARULUI:

Dreptul la o recrutare deschisă și corectă.

Dreptul la o supervizare adecvată.

Dreptul de a fi informat corect și precis în legatură cu DAS, cu politica instituției.

Dreptul de a desfășura activități pe care să fii capabil să le realizezi.

Dreptul de a fi încredințat unui tutore care să te sprijine.

Dreptul de a fi orientat și pregătit pentru activitate.

Dreptul de a fi recunoscut ca membru al echipei.

Dreptul de a fi tratat cu respect, demnitate și apreciere.

Dreptul de a avea condiții corespunzătoare de muncă.

Dreptul de a nu fi discriminat.

Dreptul de a primi feedback pentru activitatea desfășurată și sugestii de îmbunătățire.

Dreptul de a-ți expune propriile argumente și de a veni cu propuneri de îndeplinire a activităților.

Dreptul de a-ți respectata integritatea mentală și fizică.

Dreptul de refuza sarcinile pe care nu te simți în stare să le duci la bun sfârșit.

Dreptul de a solicita organizației gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate.

Dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale.

Dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.

Dreptul de a realiza activitățile care și-au fost propuse, fără a fi exploatat.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 31 / 36

Ce responsabilități ai ca voluntar

- De a considera voluntariatul ca un angajament serios.
- De a comunica aptitudinile și posibilitățile reale de care dispui.
- De a oferi informații în legătură cu programul disponibil și cum poți fi contactat.
- De a-ți demonstra angajamentul, seriozitatea și responsabilitatea față de DAS.
- De a fi dispus să înveți.
- De a fi o persoană de încredere și constantă în responsabilitățile tale.
- De a accepta doar activități cărora le poți face față.
- De a duce la bun sfârșit sarcinile asumate.
- De a respecta confidențialitatea.
- De a acționa într-o manieră profesionistă în relația cu beneficiarii instituției.
- De a-ți recunoaște și declara limitările.
- De a respecta datele limită și de a informa instituția în caz de absență.
- De a adera la politicile instituției și de a urma procedurile și îndrumările.
- De a aduce problemele de interes în atenția coordonatorului.
- De a consulta persoana potrivită sau coordonatorul de voluntari cu privire la diferitele probleme sau pentru îndrumare.
- De a menține o abordare flexibilă a îndatoririlor.
- De a fi punctual.
- De a furniza o bună calitate a serviciilor oferite.
- De a manifesta respect față de ceilalți membrii din instituție și de a-i sprijini atunci când au nevoie.
- De a oferi feedback constructiv și sugestii coordonatorului și de a primi feedback de la acesta pentru a mări eficiența.
- De a acționa într-o manieră responsabilă și onestă în toate situațiile, inclusiv respectând mediul de lucru și orice echipament folosit.
- De a refuza cadouri, recompense financiare sau sugestii din partea beneficiarilor.

Obligații specifice a voluntarului

- Obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație.
- Obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor incluziunea socială și totodată lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea.
- Obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevazute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului.
- Obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia.
- Obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.

B. SANCTIUNI

Conform legii, în cazul încălcării normelor și regulilor de lucru, coordonatorul de voluntari decide sancționarea conform Regulamentului de Ordine Interioară.

Am luat la cunostință,
Voluntar
Numele Prenumele Semnătura

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 32 / 36

11.1.12. Model Contract de voluntariat

	<p>ROMÂNIA JUDEȚUL HUNEDOARA CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Hunedoara, str Mihai Viteazul nr.7A Complex comercial Piața Dunărea , Tel 0254 712079 Fax: 0354882355, http://www.primariahunedoara.ro, das@primariahunedoara.ro</p>
---	---

CONTRACT DE VOLUNTARIAT

Nr.din data de

Între **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**, cu sediul în Hunedoara Bld. Mihai Viteazul nr. 7A (Complex Comercial Piața Dunărea), identificată cu CUI 39404241, reprezentată de în calitate de Director executiv , numită în continuare **Organizația gazdă**

și

Dl., domiciliat în, C.N.P., legitimat cu CI/BI seria. nr., eliberat de, la data de, numit în continuare **Voluntar**,

s-a convenit încheierea prezentului contract în baza Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România.

Art. 1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. Obiectul contractului îl constituie derularea de către **Voluntar**, fără remunerație, a activităților de interes public menționate și detaliate în Fișa voluntarului, atașată prezentului contract.

1.2. Instrucțiunile cu privire la desfășurarea activității voluntarului sunt cuprinse în Fișa de protecție a voluntarului, anexă la prezentul contract, întocmită cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

1.3. În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului de voluntari al Direcției de Asistență Socială, conform Art.16 din Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România.

Art. 2. DURATA CONTRACTULUI

2.1. Prezentul contract se încheie pe perioada, cu posibilitatea prelungirii sale pentru noi perioade stabilite de părți.

2.2. Activitățile de voluntariat care fac obiectul prezentului contract se desfășoară pe timp de zi. Programul, timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat precum și responsabilitățile sunt stabilite prin fișa voluntarului, anexă la prezentul contract.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 33 / 36

Art. 3. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

3.1. Organizația este de acord să ramburseze voluntarului cheltuielile efectuate pentru realizarea activității și cu care organizația gazdă **este de acord în prealabil**. Pentru a i se deconta cheltuielile, voluntarul trebuie să prezinte o listă amănunțită a cheltuielilor însoțită de chitanțele corespunzătoare.

Art. 4. DREPTURILE PĂRȚILOR

A. Organizația gazdă dispune de următoarele drepturi:

- 4.1. dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- 4.2. dreptul de a iniția conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către organizația gazdă;
- 4.3. dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- 4.4. dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în fișa de protecție a voluntarului;
- 4.5. dreptul de a cere voluntarului rapoarte de activitate;
- 4.6. dreptul de a exclude voluntarul din programele și proiectele în care desfășoară activități de voluntariat, dacă acesta nu respectă prevederile prezentului contract, ale fișei de voluntariat și/sau ale fișei de protecție a voluntarului;
- 4.7. dreptul de a deține toate drepturile asupra materialelor, rapoartelor, informațiilor, documentației și a altor materiale scrise, create, colectate și/sau produse de voluntar în perioada desfășurării activităților care fac obiectul prezentului contract de voluntariat;
- 4.8. dreptul de a cere informații și recomandări despre voluntar, altor persoane;
- 4.9. dreptul de a schimba coordonatorul de voluntari oricând pe perioada de desfășurare a actualului contract, cu obligația de a informa voluntarul;
- 4.10. dreptul de a iniția schimbarea conținutului fișei de voluntariat, cu obligația de a informa voluntarul cu 15 zile înainte despre această intenție.

B. Voluntarul dispune de următoarele drepturi:

- 4.11. dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea pregătirea și disponibilitatea sa;
- 4.12. dreptul de a solicita organizației gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- 4.12. dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- 4.13. dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat;
- 4.15. dreptul de a fi respectat ca și persoană și tratat ca și coleg cu drepturi egale de către conducerea Direcției de Asistența Socială, de colegi și de partenerii organizației, fără deosebire de rasă, etnie, sex sau orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, abilitate fizică/psihică, nivel de educație, stare civilă, situație economică sau orice alte asemenea criterii;
- 4.16. dreptul de a participa activ la elaborarea și derularea programelor în considerarea cărora a încheiat prezentul contract;
- 4.17. dreptul la un loc unde să își desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- 4.18. dreptul de a beneficia de îndrumare și orientare din partea coordonatorului de voluntariat;
- 4.19. dreptul de a i se rambursa cheltuielile efectuate pentru derularea activității, conform înțelegerii din fișa voluntarului;
- 4.20. dreptul de a i se asigura sănătatea și securitatea în muncă de către organizația gazdă, în funcție de natura și de caracteristicile activității pe care o desfășoară.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 34 / 36

4.21. dreptul de a avea acces la cât mai multe informații despre organizația în cadrul căreia urmează să activeze;

4.22. dreptul de a participa la programele de formare și instruire oferite de organizație.

4.23. dreptul de a i se recunoaște activitatea de voluntariat drept experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite – conform Art. 10 (2) din Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România.

Art. 5. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. Organizația gazdă se obligă:

5.1. să asigure desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;

5.2. să suporte cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat, dacă aceste cheltuieli au fost aprobate anterior începerii activității de conducerea organizației prin acord scris;

5.3. să suporte alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar, dacă aceste cheltuieli au fost aprobate anterior începerii activității de conducerea organizației prin acord scris;

5.4. să elibereze voluntarului certificatul nominal care atestă calitatea de voluntar;

5.5. să-l trateze pe voluntar ca și coleg cu drepturi egale;

5.6. să pună la dispoziția voluntarului statutul, regulamentele de ordine interioară ale organizației și deciziile biroului de conducere și ale coordonatorului de voluntari;

5.7. să pună la dispoziția voluntarului datele de contact ale coordonatorului de voluntari/ coordonatorului de proiect;

5.8. să îl informeze pe voluntar despre metoda de lucru și metoda de raportare

5.9. să întocmească, în conformitate cu prevederile legale, contractul de voluntariat și fișele de voluntariat și respectiv de protecție a voluntarului, care sunt anexe la contractul de voluntariat și să înmâneze voluntarului câte două exemplare din aceste documente.

B. Voluntarul se obligă:

5.10. să presteze o activitate de interes public, fără remunerație;

5.11. să aibă o conduită complementară cu obiectivele generale ale voluntariatului – îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și a discriminării;

5.12. să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat și să respecte instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;

5.13. să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;

5.14. să anunțe cu minim 24 de ore înainte indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.

5.15. să îndeplinească la timp sarcinile primite din partea organizatorilor proiectului/programului și a coordonatorului de voluntari;

5.16. să participe la cursurile de instruire oferite de către organizatori dacă acestea sunt necesare pentru buna îndeplinire a sarcinilor;

5.17. să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activităților de voluntariat;

5.18. să respecte regulile și normele de comportament ale organizației gazdă primite în scris de la organizatori înainte de începerea activității;

5.19. să nu comunice sau să răspândească în public afirmații defăimătoare la adresa organizației și/sau a

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 35 / 36

activității acesteia;

5.20. să prezinte documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în timpul și în legătură cu activitățile desfășurate de voluntar și care fac obiectul prezentului contract, până la sfârșitul lunii în care au fost efectuate cheltuieli (în caz contrar, sumele nu se mai deconteaza);

5.21. să prezinte coordonatorului de voluntari rapoartele de activitate, în maximum 3 zile de la solicitare;

5.22. să respecte procedurile, politicile și regulamentele interne ale organizației.

Art.6. CERINȚE SPECIFICE

6.1. Pentru desfășurarea activităților de voluntariat care fac obiectul prezentului contract, voluntarul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

a) cerințe profesionale:

b) cerințe privind abilități sociale:

c) cerințe privind sănătatea: voluntarul trebuie să prezinte, la încheierea contractului de voluntariat, adeverință medicală care să ateste că nu suferă de boli cronice și neuropsihice;

6.2. În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului de voluntari al Organizației gazdă, conform Art. 16 din Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România.

Art. 7. NEGOCIEREA/MODIFICAREA CONTRACTULUI

7.1. Dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situația face imposibilă executarea contractului, acesta încetează de drept.

7.2. Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, formulată în termen de 3 zile de la data la care a intervenit situația descrisă la Art. 7.1, în condițiile stabilite prin prezentul contract de voluntariat.

7.3. La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor de voluntariat părțile sunt egale și libere.

7.4. Modificarea sau completarea prezentului contract poate fi făcută prin acordul părților, prin act adițional.

Art. 8. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

8.1. Prezentul contract încetează în următoarele situații:

a) la expirarea termenului pentru care este încheiat;

b) prin acordul părților;

c) prin denunțarea unilaterală din inițiativa uneia dintre părți, cu o notificare prealabilă de 15 zile, fără obligația prezentării motivelor. Organizația poate să denunțe unilateral acest contract de voluntariat imediat ce voluntarul a încălcat prevederile contractului de voluntariat sau orice alte restricții legale în timpul îndeplinirii sarcinilor, inclusiv (însă nu numai) în caz de necinste, incompetență, condamnare pentru infracțiune;

d) dacă situația descrisă în Art.7 face imposibilă executarea în continuare a contractului, acesta este reziliat de drept.

Art.9 LITIGII

9.1. Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea prezentului contract sunt de competența instanțelor judecătorești, dacă părțile contractante nu le rezolvă pe cale amiabilă.

Art. 10. CLAUZE FINALE

10.1. Fișa de voluntariat și Fișa de instruire în domeniul SSM a voluntarului fac parte integrantă din prezentul contract.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND RECRUTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR PS-1.13-03	Exemplar nr.1 Pag. 36 / 36

10.2. Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

Încheiat astăzi, în trei exemplare, unul pentru Organizația gazdă și două pentru Voluntari, fiecare exemplar având aceeași valoare juridică.

Intră în vigoare la data semnării de către ambele părți.

Direcția de Asistență Socială
Director executiv,

.....

Voluntari,

.....

Consilier Juridic,

.....

Coordonator Voluntari,

.....