



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA NĂSĂUD

Bistrița, jud. Bistrița Năsăud, Str. Horea, nr. 20,
Tel: 0263-230502, 0263-232384, Fax: 0263- 215752,
E-mail: office@dgaspcbn.ro, www.dgaspcbn.ro



CENTRUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI BECLEAN

Beclean, Str.L.Rebreanu, nr. 22A, Tel/ fax: 0263/ 343719, Jud. Bistrița -- Năsăud

Nr. 175/25.01.2022

RAPORT DE ACTIVITATE
01.01.2021 – 31.12.2021

Casele de Tip Familial Beclean fac parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, adresându-se copiilor separați de familie (serviciul de tip rezidențial) și beneficiarilor de servicii de recuperare și de asistență medico-socială, servicii care se acordă în cadrul familiei și prin intermediul serviciului echipei mobile.

În cadrul Caselor de Tip Familial Beclean Beclean funcționează următoarele centre:

- Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean
- Centrul de Deprinderi de Viață Independentă

Conducerea centrului

Activități desfășurate :

- verificarea și respectarea programului zilnic de activitate, aprobat de către coordonatorul de specialitate și adus la cunoștința fiecărui angajat;
- verificarea modului de desfășurare ale activităților de către personalul de specialitate din cele două centre, în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv standardele minime de calitate;
- stabilirea activităților și atribuțiilor responsabililor centrelor și personalului de specialitate din CTF Beclean conform standardelor minime de calitate pentru toate centrele din structura CTF-Beclean, prelucrarea lor, fixarea

- termenelor lunare de realizare a acestora, coordonarea și verificarea realizării acestora, întocmirea proceselor-verbale de ședință;
- monitorizarea, coordonarea și verificarea realizării activităților propuse de către personalul CTF Beclean în planul de activitate lunar și a realizării sarcinilor stabilite prin programele zilnice/lunare de activitate pentru personalul celorlalte compartimente/servicii;
 - coordonarea întocmirii planului anual de instruire și a programării anuale a concediilor de odihnă;
 - verificarea permanentă a personalului din sectorul pază cu privire la respectarea prevederilor planului de pază privind paza bunurilor, obiectivelor și valorilor instituției, respectiv înregistrarea și monitorizarea de către paznici a datelor menționate în registrele specifice sectorului;
 - stabilirea activităților și atribuțiilor celorlalte compartimente și servicii din structura caselor: contabilitate, salarizare, administrativ, întreținere, deservire, conform legislației specifice domeniilor respective de activitate, prelucrarea lor, fixarea termenelor lunare de realizare a acestora, coordonarea și verificarea realizării lor, întocmirea proceselor-verbale de ședință;
 - coordonarea activității PSI, pe linia Protecția Muncii și arhivă, respectiv întocmirea/revizuirea documentației caselor;
 - în funcție de necesitățile instituției (sociale, administrative, etc.) privind o bună desfășurare a activităților, solicit sprijinul și aprobarea directorului DGASPC în rezolvarea acestor situații;
 - zilnic s-au purtat discuții cu educatorii de serviciu, asistentul social și psihologul unității despre eventualele probleme semnalate de către profesorii/învățătorii de la școală, în legătură cu comportamentul copiilor din case și dacă a fost cazul, au avut loc discuții individuale cu cei aflați în cauză despre tot ce s-a întâmplat și modalitățile de remediere a comportamentelor negative ale acestora- consiliere psihologică repetată și psihoterapie atunci când situația a impus acest lucru;
 - periodic, la sfârșit de săptămână am monitorizat activitatea desfășurată în case (curățenie generală) și la centre, curățenia și întreținerea spațiilor verzi aferente;
 - periodic s-a urmărit modul cum sunt echipați copiii la plecarea la școală, conform regulamentului școlar în vigoare;
 - verificarea zilnică a modului cum servesc copiii masa de prânz și modul în care sunt respectate normele igienico-sanitare;
 - zilnic s-a urmărit respectarea programului de pregătire școlară pentru a doua zi, periodic s-a verificat modul de folosire a rechizitelor școlare și păstrarea ordonată a caietelor și a manualelor școlare;
 - participarea la alcătuirea meniului săptămânal;

- verificarea zilnică a prezenței la locul de muncă a angajaților conform graficului de lucru;
- verificarea periodică a condiții de prezență a personalului;
- verificarea zilnică a activităților instructiv educative din registru de activități;
- verificarea stării de igienă a beneficiarilor CTF;
- verificarea stării de curățenie a spațiilor în care se desfășoară activitatea beneficiarilor din cadrul CTF -Beclean;
- participarea la reevaluarea cazurilor din CTF în vederea reintegrării;
- aprobarea învoirilor în familie, a biletelor de voie;
- semnarea adreselor către primării, poliție, etc., cu privire la beneficiarii din cadrul CTF -Beclean;
- evaluarea și aprobarea necesarului de materiale și obiecte de cazarmament utile beneficiarilor din cadrul CTF -Beclean;
- analizarea situației beneficiarilor, stărilor prezente;
- verificarea lunară a modului de implementare în întreaga activitate, a implementării procedurilor operaționale, elaborate pe specificul de activitate;
- întocmirea lunară și trimestrială a raportărilor, statisticilor, fișelor de evaluare cu numărul de beneficiari și transmiterea acestora înspre serviciul de monitorizare;
- organizarea împreună cu personalul de specialitate a diferitelor activități de recreere, excursii, ieșiri în aer liber;
- avizarea, aprobarea prin semnătură a documentelor legate de salarizarea personalului, graficele de lucru, ordonanțările plăților din buget, programarea mașinilor, raportările către DGASPC, statistici, situații înaintate DGASPC, adeverințe de venit necesare angajaților instituției, concedii de odihnă, schimb tură, acceptarea donațiilor și înaintarea către DGASPC a acceptelor de donație a bunurilor, pontaje, planificări lunare;
- verificarea modului de întocmire a PIS-ului, monitorizarea și aprobarea acestuia;
- s-au contactat șefii tuturor instituțiilor de învățământ, poliție, spitale, pompieri, fundații, clubul elevilor, primării, biserici, mănăstiri, pentru stabilirea de protocoale de colaborare care vizează activități comune cu scopul de-a implica comunitatea locală în viața beneficiarilor din centru;
- coordonarea, pregătirea și informarea elevilor cu vârste între 14-20 ani, privind planningul familial;
- verificarea baremurilor pe beneficiarii din cadrul CTF;
- verificarea trimestrială dacă în registrele de sugestii și reclamații din cadrul CTF există consemnări și implicarea în rezolvarea cât mai urgentă a acestora;

- organizarea întâlnirilor lunare sau în funcție de situație, cu întreg personalul CTF, unde se discută problemele cu care ne confruntăm în desfășurarea activităților și consemnarea acestora în procesul verbal;
- răspunderea și respectarea dreptului la intimitatea și confidențialitatea beneficiarilor, și răspunderea de crearea unui climat de siguranță, încredere și respect;
- prezentarea zilnică din partea șefului de serviciu și administratorului unității a situațiilor privind starea de funcționare a sectorului administrativ, defectiunilor, reparațiilor instalațiilor sanitare, electrice, a tuturor bunurilor aflate în dotarea instituției;
- participarea la recepționarea bunurilor de orice natură care intră în unitate;
- verificarea și aprobarea consemnărilor de alimente conform listei zilnice de alimente precum și a bonurilor de consum, referatele de necesitate pentru ieșirea de bunuri din gestiune;
- verificarea și coordonarea personalului administrativ în vederea aprovizionării magaziiilor cu alimente, legume, fructe pentru prepararea în condiții corespunzătoare a alimentației beneficiarilor;
- aprobarea foilor de parcurs pentru autoturismele din dotare;
- verificarea zilnică a modului de păstrare a stării de igienă și curățenie în blocul alimentar, spălătorie, respectarea circuitului, precum și din sectorul administrativ;
- supravegherea pe parcursul zilei a modului de preparare a hranei, pe regimuri calorice și încadrarea în graficul de calorii;
- preocuparea lunară a beneficiarilor care își serbează ziua de naștere și organizarea sărbătoririi lor în cadru festiv cu colegii de apartament, care primesc mici cadouri și dulciuri;
- asigurarea și urmărirea aprovizionării cu materiale, materiale consumabile pentru sectorul administrativ, întreținere/deservire;
- redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea DGASPC B-N și de celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC B-N;
- prelucrarea procedurii de întocmire a fișelor de evaluare, a angajaților CTF Beclean;
- întocmirea fișelor de evaluare pentru angajații CTF;
- întocmirea proiectului de buget al CTF- Beclean;
- întocmirea/verificarea întocmirii necesarelor de produse, lucrări și servicii ale CTF Beclean;
- centralizarea propunerilor de casare pentru anul 2020 și prezentarea lor;
- coordonarea și desfășurarea unui program pe timpul vacanței – plecare în fiecare marți și joi la Băile Figa cu un grup de 10 copii („vacanța de vis”), vizionare de filme, activități recreative, jocuri în aer liber;

- amplasarea și împodobirea cu ocazia sărbătorilor de iarnă a brazilor de Crăciun și ornamentelor în fiecare apartament al beneficiarilor;
- s-au stabilit împreună cu educatorii de referință, psihologul, dirigintele, asistentul social obiectivele urmărite a fi realizate în cadrul programelor de intervenție specifică, pentru fiecare beneficiar în parte și s-a verificat modul în care sunt elaborate și completate periodic programele de intervenție specifică;
- periodic s-a verificat evidența pe care o ține fiecare educator pentru copiii la care este educator de referință, în legătură cu cheltuirea banilor de buzunar ai fiecărui beneficiar;
- participarea la toate ședințele Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Bistrița - Năsăud, precum și la cele convocate de către conducerea instituției;
- participarea la vizitele de lucru ale directorului general al DGASPC BN și a directorului general adjunct al DGASPC BN, vizite de lucru efectuate la CTF Beclean;
- participare în cadrul Comisiei de monitorizare (proceduri operaționale) și a echipei de gestionare a riscurilor în cadrul DGASPC BN;
- participare la comisiile de recepție a lucrărilor de reparații, lucrări igienizări efectuate în cadrul CTF Beclean;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate din cadrul DGASPC BN (proceduri, riscuri, licitații, concursuri);
- lunar s-au întocmit rapoartele de activitate pentru luna anterioară și planificarea activităților pentru luna următoare;
- întocmire plan de continuare a activității pe perioada stării de alertă la nivelul CTF Beclean;
- periodic s-a impus testarea Covid-19 a personalului și a beneficiarilor, astfel în anul 2021 s-au efectuat 20 de serii de testări;
- prelucrarea, informarea ordonanțelor privind măsurile de prevenire a contaminării cu noul coronavirus, SARS-COV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă, în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;
- raportarea săptămânală privind implementarea măsurilor de prevenire Covid-19;
- raportarea zilnică privind numărul de personal și beneficiari infectați, carantinați, prezenți la serviciu, concediu medical, concediu de odihnă.

Obiective generale propuse:

- Efectuarea trimestrială a deratizării și a dezinsecției întregii instituții;
- Efectuarea verificării stării de sănătate a personalului angajat prin analize medicale obligatorii, luarea în evidență la medicul de medicină a muncii și testarea psihologică.

Activități desfășurate în cadrul CTF Beclean

I. Centrul de Plasament de Tip Familial/Case de tip familial

CPF/CTF are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale.

Beneficiarii CPF la data de 31 decembrie 2021 au fost în număr 80 de copii/tineri cu vârste cuprinse între 7 ani și 25 ani.

În cursul anului 2021, din evidența Centrului de plasament a fost revocată măsura de plasament pentru un număr de 15 copii/tineri după cum urmează:

- 11 încetări de măsură de plasament la cerere din CPF;
- 4 redări în familie din CPF.

În cursul anului 2021 s-a desființat structura Centrul pentru Protecția Copilului Beclean, în consecință structura Centrul de Plasament de Tip Familial și s-a înființat structura, "Case de Tip Familial Beclean". S-au reevaluat toate cazurile din structura Centrului de plasament de Tip Familial Beclean și s-a instituit măsura de plasament a beneficiarilor pe structura Case de Tip Familial Beclean (7 case).

În cursul anului 2021 s-a stabilit măsura de plasament/plasament în regim de urgență pentru 27 de copii tineri pe structura Centrul de Plasament de Tip Familial și Case de Tip Familial Beclean.

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Activități desfășurate:

- s-au identificat familii substitutive pentru copiii care nu au posibilitatea să meargă în familia biologică sau extinsă, unde să-și petreacă sfârșitul de săptămână și vacanțele școlare (3 de copii/tineri își petrec vacanțele școlare la familii substitutive);
- s-au completat dosarele beneficiarilor Centrului de Plasament de Tip Familial/ Case de Tip Familial cu documentele necesare conform procedurilor;
- s-a realizat reevaluarea cazurilor aflate în evidența centrului;
- s-au întocmit anchete sociale pentru copiii cu domiciliul în județul Bistrița-Năsăud ;
- s-a colaborat cu serviciile de asistență și protecție a copilului și familiei, comunitățile locale, instituții similare din județ și din afara județului, etc ;

- s-a acordat sprijin în vederea refacerii/mentinerii/consolidării relațiilor copil-familie, 22 copii/tineri mențin legătura cu familia naturală și rude până la gradul IV;
- s-au întocmit documentele de lucru conform standardelor (fișa de evaluare socială, rapoarte trimestriale de monitorizare);
- s-au monitorizat fișele de incident întocmite la nivel de centru/casă;
- s-a monitorizat situația școlară a copiilor/tinerilor cu măsură de plasament;
- a fost asigurat accesul copiilor la serviciile medicale – consultații la medicul de familie, psihiatrie pediatrică, ortopedie, neurologie, pediatrie, oftalmologie, ginecologie, planificare familială, cardiologie, boli infecțioase);
- activități curente de mentinere a stării de sănătate a beneficiarilor efectuate de asistenta medicală - supravegherea și luarea măsurilor de respectare a normelor de igienă de către personalul din unitate și de către copii, asigurarea tratamentelor;
- s-au întocmit dosarele pentru revizuirea certificatelor de încadrare în grad de handicap pentru copiii/tinerii cu dizabilități din CPF;
- s-au întocmit documentele necesare pentru orientarea școlară a copiilor, schimbarea ciclului de școlarizare ;
- în cursul anului 2021 au schimbat ciclul de școlarizare un număr de 7 copii;
- în cursul anului 2021 au fost orientat din învățământul special în învățământul de masă (învățământul profesional) 1 copil;
- în cursul anului 2021 a fost orientat din învățământul de masă în învățământul special 1 copil;
- pentru un copil s-a întocmit și depus dosar pentru evaluare la CJRAE BN în vederea asigurării profesor de sprijin;
- s-a completat baza de date a centrului/caselor care cuprinde informații legate de copii/tineri și familiile acestora;
- s-a acordat sprijin absolvenților pentru obținerea drepturilor legale la absolvire, a actelor necesare, etc;
- s-au întocmit 7 dosare pentru acordarea sprijinului financiar "bani de liceu";
- s-au întocmit dosare pentru eliberarea cărților de identitate pentru copiii care au implinit 14 ani;
- au fost sprijiniți tinerii care au implinit 18 ani și urmează o formă de învățământ să întocmească dosarul pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- s-au întocmit dosare pentru studenți în vederea acordării burselor de ajutor social de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- s-a acordat sprijin părinților/reprezentanților legali pentru retragerea alocației de stat pentru copiii redați în familie;
- s-au întocmit state de plată pentru acordarea drepturilor de nevoi personale pentru copiii/tinerii cu măsură de plasament;

- s-au întocmit dosarele pentru acordarea drepturilor bănești pentru copiii/tinerii care au părăsit sistemul de ocrotire;
- s-au completat și verificat registrele de evidență, registrul de zi pe unitate, registrul de evidență unică a copiilor pe unitate;
- s-au însoțit elevii asistați la școlile pe care le frecventează;
- au fost întocmite diferite situații statistice (situație săptămânală, situația lunară, situația trimestrială, situații privind retragerea alocăției de stat pentru copiii care au fost reintegrați în familie);
- au fost întocmite dosarele pentru CPC- cazurile privind încetarea măsurii de protecție specială la cerere a tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;
- au fost întocmite dosarele pentru CPC- cazurile privind menținerea măsurii de protecție specială a tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și continuă studiile;
- au avut loc întâlniri ale echipei pluridisciplinare, ocazie cu care s-au dezbătut problemele cu care se confruntă copiii din centru;
- s-a colaborat cu managerul de caz în vederea întocmirii Planului Individualizat de Protecție pentru copiii/tinerii cu măsură de plasament;
- au avut loc întâlniri săptămânale cu șeful de centru, cu copiii/tinerii din unitate unde s-au discutat aspecte legate situația școlară a copiilor, desfășurarea învățământului online, notele și absențele școlare, disciplină, igienă;
- au avut loc întâlniri convocate de șeful de centru cu întreg personalul educativ din centru, unde se discută concret despre fiecare copil/tânăr în parte, toate aspectele legate de comportamentul acestuia, atât de la școală cât și din centru;
- au fost însoțiți copiii la tribunal, poliție în vederea audierii;
- activități privind consolidarea relațiilor de colaborare cu comunitatea;
- participare la toate etapele de testare a personalului și beneficiarilor (întocmire formular de însoțire a probei recoltate, întocmire machetă de lucru).

PSIHOLOG

- Consiliere psihologică- 150;
- Evaluare psihologică- 160;
- Întocmire fișe de evaluare psihologică- 160;
- Stimulare cognitivă- 20;
- Însoțire beneficiari medicină legală, medici specialiști - 10;
- Însoțire beneficiari Tribunal BN, Poliție, Parchet - 60;
- Evaluare și consiliere părinți în vederea redării în familie-6;
- Participare la toate etapele de testare COVID a personalului și a beneficiarilor;

- Întocmire formulare de însoțire a probelor recoltate.

ASISTENT MEDICAL

Consultații medic de familie și specialiști- 122;

Deplasare farmacie - 111;

Bilete de trimitere:

- Policlinica Beclean - 15;

- Policlinica Bistrița - 58;

- Clinică pediatrică psihiatrică Cluj- 2;

- Laborator - 1.

Teste de sarcina: 25;

Vaccin anti Covid-19: 52;

Internări:

- Spitalul Orășenesc Beclean - 5;

- Spitalul de psihiatrie infantilă Cluj- 3;

- Spitalul de Psihiatrie Voila- 1;

Fișe de evaluare medicală- 95.

Alte activități:

- însoțire copii la medicul de familie și la medici specialiști (Beclean, Bistrița);
- a supravegheat distribuirea alimentelor cu verificarea probelor alimentare și a stării de igienă în blocul alimentar și în magazine;
- a asistat la servirea meselor;
- a efectuat controlul asupra stării de igienă în cadrul unității;
- a întocmit împreună cu medicul de familie a condicii de medicamente și a ridicat medicamentele de la farmacie;
- a distribuit medicamentele prescrise de medic către educatori cu indicațiile terapeutice;
- a distribuit medicamentele pentru trusele medicale din cadrul apartamentelor;
- a verificat modul de administrare a tratamentelor;
- a efectuat triajul epidemiologic;
- efectuarea tratamentelor injectabile și a plăgilor;

EDUCAȚIE

Având în vedere faptul că, pentru a fi cât mai aproape de viața din familie, copiii și tinerii locuiesc în case, toți educatorii desfășoară zilnic o serie

de activități care au ca scop să concure la crearea unui climat favorabil dezvoltării armonioase atât din punct de vedere fizic cât și psihic a beneficiarilor serviciilor noastre. Astfel, zilnic toți educatorii de la CTF, coordonează și se implică în desfășurarea următoarelor activități:

- activități gospodărești: (curățenie în case, servirea mesei, aranjarea hainelor în dulap, curățenie în curtea casei);
- activități de autonomie personală: (igienă personală, întreținerea vestimentației proprii);
- supravegherea și îndrumarea zilnică la efectuarea temelor pentru școală;
- verificarea zilnică a ținutei de școală a copiilor;
- discuții zilnice despre felul în care și-au desfășurat activitatea la școală și dacă au avut loc evenimente care să-i afecteze direct pe copii;
- în fiecare duminică, copiii/tinerii din centru, participă alături de educatorii de serviciu la slujba religioasă de la capela unității;
- zilnic educatorii de serviciu însoțesc copiii mici la/și de la școală;
- săptămânal a avut loc întâlnirea coordonatorului de specialitate cu toți copiii, în prezența personalului educativ de serviciu din cadrul CTF, ocazie cu care s-au discutat aspecte legate de activitățile de la școală și de la case ale beneficiarilor, din săptămâna anterioară întâlnirii;
- săptămânal fiecare educator de referință ia legătura cu învățătorul sau dirigintele copilului/tânărului de care răspunde, toate aspectele legate de activitatea de la școală a copilului fiind consemnate;
- participarea educatorilor la ședințele cu părinții la toate școlile unde învață beneficiarii pentru care sunt educatori de referință;
- menținerea la zi a evidenței privind banii de buzunar ai beneficiarilor, prin consemnarea în scris într-un caiet nominal a tuturor sumelor primite și cheltuite de fiecare beneficiar, cu semnătura acestuia;
- la fiecare sfârșit de săptămână și la plecarea în vacanțe, s-au întocmit documentele conform procedurilor pentru plecarea copiilor în familie;
- participarea copiilor la activitățile din cadrul clubului elevilor;
- s-au efectuat activități de abilități practice, modelaj, pictură, desen, colaje, quilling;
- participarea personalului și copiilor la activitățile gospodărești desfășurate în cadrul CTF, activități de întreținere și amenajarea curții, îngrijirea florilor, menținerea curățeniei;
- organizarea și participarea la diferite competiții sportive în unitate și în comunitate;
- participarea copiilor din cadrul CTF Beclean în cadrul Proiectului «Vacanță de vis -Figa»;
- s-a colaborat cu diferite organizații non-guvernamentale: Pas cu Pas Cluj-Napoca, HHC România Baia-Mare, Asociația Tinerilor Creștini Ortodocși – Cluj;

- s-au întocmit și reevaluat PIS pentru copiii aflați în evidența caselor;
- s-a întocmit planificarea săptămânală, lunară a activităților și raportul de activitate lunar;
- participarea copiilor la școala online pe perioada suspendării cursurilor școlare.

În cursul anului 2021 prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86 din 30.06.2021, au fost aprobate organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin care Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ Beclean, a fost desființat, ca urmare a reorganizării, iar activitatea acestuia a fost preluată de către Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean, structură nou înființată în subordinea directorului general adjunct (economic) și Compartimentul Administrativ Copii-Beclean structură nou înființată în subordinea Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic.

1. Activități desfășurate încadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean:

- asigurarea ținerii la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a legii contabilității, întocmind lunar balanța de verificare sintetică, atât pentru cheltuielile finanțate din credite bugetare, cât și pentru cheltuieli finanțate din mijloace extragetare;
- efectuarea/verificarea înregistrărilor contabile pentru cheltuieli din alocații bugetare/extrabugetare în vederea închiderii conturilor de finanțări/venituri și cheltuieli;
- efectuarea/verificarea plăților nete de casă;
- închiderea conturilor de finanțări/venituri și cheltuieli ;
- verificarea notelor de recepție și a bonurilor de consum, în vederea generării acestora în balanță sintetică;
- verificarea soldurilor conturilor privind cheltuielile de personal cu situația recapitulativă aferentă cheltuielilor de personal;
- verificarea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe din balanțele de verificare contabile, cu cele din balanțele analitice de gestiune;

- confruntarea soldurilor conturilor de amortizări cumulate, din balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe cu cele din balanța sintetică ;
- întocmirea balanțelor analitice de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe ;
- întocmirea balanței de verificare sintetice ;
- întocmirea balanței de verificare analitice ;
- verificarea soldului contului 552.00.00 "Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit" din balanța sintetică, cu cel existent în extrasul de contemis de Trezoreria Operativă a Municipiului Bistrița;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a cheltuielilor privind serviciile prestate de diverși furnizori;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a bunurilor patrimoniale achiziționate de la diverși furnizori;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a plăților către diverși furnizori pentru bunurile achiziționate/serviciile prestate;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți, după aprobarea acestora, în conformitate cu clasificția bugetară și creditele aprobate;
- întocmirea statelor de plată cuprinzând ordinele de deplasare acceptate spre decontare;
- verificarea și semnarea listelor de alimente aferente anului 2021;
- conducerea evidenței conturilor în afara bilanțului;
- întocmirea statelor de plată pentru sumele acordate persoanelor la care s-au sistat serviciile din sistemul de protecție socială și cele pentru sumele de nevoi personale acordate lunar beneficiarilor;
- confirmarea la listele de inventariere a valorii contabile (totaluri pe conturi) pentru bunurile patrimoniale inventariate, înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- efectuarea în cursul anului 2021 a salvărilor de date din toate programele informatice utilizate;
- îndosărierea actelor aferente operațiunilor contabile efectuate și pregătirea acestora în vederea arhivării;
- asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de ministerul de resort ;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații din cadrul CTF Beclean, iar din iulie 2021 pentru CPC Bistrița și CTF Teaca;

- întocmirea situațiilor recapitulative și borderourile aferente statelor de plată;
- înregistrarea intrărilor/ieșirilor de persoane în/din întreținerea angajatului, urmată de operarea mișcărilor în declarațiile pe propria răspundere;
- eliberarea de adeverințe de venit solicitate de angajați, pentru diverse motive (ajutoare sociale, încălzire, rechizite, burse, împrumuturi) ;
- întocmirea situațiilor statistice, privind câștigurile salariale;
- transmiterea către unitățile bancare pe suport de hârtie/electronica borderourilor aferente drepturilor de personal;
- verificarea în aplicația informatică a persoanelor evidențiate în întreținerea salariaților, corectarea erorilor depistate;
- întocmirea ordinelor de plată în vederea achitării: drepturilor de personal pentru angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, a drepturilor ce derivă din calitatea de membru în comisiile ce își desfășoară activitatea la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, a contribuțiilor datorate bugetului de stat;
- asigurarea înregistrării corespondenței structurii;
- asigurarea conducerii la zi a registrului de intrare a fondului de carte, precum și a fișelor privind cărțile împrumutate ;
- asigurarea primirii, păstrării și eliberării de bunuri din gestiune în baza documentelor justificative aprobate conform prevederilor legale;
- realizarea, împreună cu membrii comisiei de recepție, a recepției cantitative și calitative a bunurilor patrimoniale achiziționate/primate cu titlu gratuit;
- întocmirea notelor de intrare-recepție (NIR)/proceselor-verbale de recepție pentru toate bunurile patrimoniale care intră în gestiune în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- întocmirea notelor de transfer/bonurilor ieșire/proceselor verbale de predare-primire pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
- întocmirea bonurilor de consum și de transformare aferente bunurilor eliberate din magazie, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- eliberarea alimentelor din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de structură, și asumarea prin semnătură a predării acestora muncitorului calificat - bucătar;

- operarea decasării de materiale, casările obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal.

2. Activități desfășurate în Compartimentul Administrativ Copii-Beclean

În cadrul departamentului de întreținere și deservire în perioada 01.01.2021-31.12.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- Prelucrarea tematicilor trimestrială/lunară de instruire pe linie de PSI și de protecție a muncii. Dezbaterile s-au referit la măsuri de protecție, măsuri de igienă, triajul la intrarea în unitate, respectarea circuitelor interioare și exterioare în cadrul centrelor;
- Informarea și îndrumarea personalului în conformitate cu prevederile legislative privind instituirea și prelungirea stării de alertă privind respectarea tuturor măsurilor necesare pentru prevenirea răspândirii infecției cu SARS-CoV-2 în familie la locul de muncă și înafară. S-a urmărit respectarea măsurilor pentru revenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Asigurarea echipamentelor de protecție și a materialelor necesare pentru protecția beneficiarilor și a personalului împotriva infecției cu SARS-CoV-2;
- Desfășurarea corespunzătoare a activității de colectare selectivă a deșeurilor din centru în casele de tip familial și în centrele de zi;
- Monitorizarea consumurilor de energie electrică, gaz, apă potabilă atât la sediul administrativ cât și în centrele de zi și casele de tip familial;
- Efectuarea curățeniei zilnice în incinta și împrejurimile centrului întreținerea căilor de acces în unitate;
- Verificarea circuitelor de iluminat, siguranță și alarme incendiu, verificarea-încărcarea stingătoarelor, verificarea hidranților și a prizelor de pământ;
- Preluarea de la magazia de alimente a produselor necesare pentru regătirea hranei, potrivit meniului stabilit și cantităților prescrise;
- Prepararea porțiilor de hrană pentru fiecare beneficiar potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de către dietetician și aprobate de conducerea centrului;
- Efectuarea curățeniei curente, spălarea vaselor, dezinfectia lor, curățenia generală, spălarea și dezinfectarea tuturor suprafețelor, a vaselor, spălarea geamurilor și ușilor;
- Asigurarea curățeniei zilnice în toate sectoarele de activitate;
- Realizarea dezinsecției și deratizării spațiilor în conformitate cu normele legale în vigoare.