



HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului
de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Sector 4**

Consiliul Local al Sectorului 4

Vazând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4;

Având în vedere Referatul de specialitate nr. 276402/19.09.2016 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;

În baza rapoartelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4;

Luând în considerare Avizul nr. 2603/17.08.2016 al Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice precum și Avizul nr. 47276/2016 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici conexasat cu nr. 44241/2016;

Ținând cont de prevederile H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 45 alin.(1) și art. 81 alin. (2), lit. e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

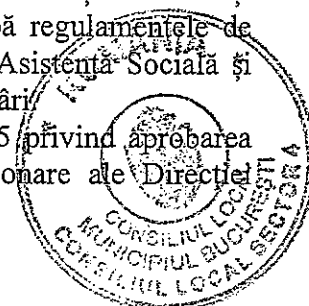
Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, conform Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Anexele nr.1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 emite dispoziții (conform art. 8 alin. (1) din Anexa 1 la H.G. nr. 1434/2004).

Art.6. Prin dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 și cu aprobarea Primarului Sectorului 4, se aprobă regulamentele de organizare și funcționare pentru centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, în termen de 30 de zile de la emiterea prezentei hotărâri.

Art.7. Se abrogă Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 40/26.02.2015 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.



Art.8. Secretarul Sectorului 4 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 23.09.2016.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ștefănel-Dan MARIN

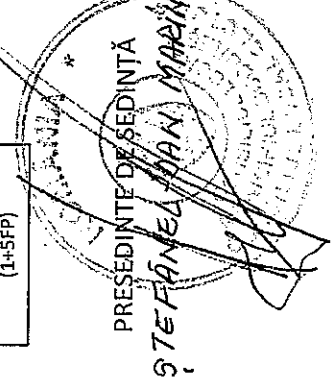
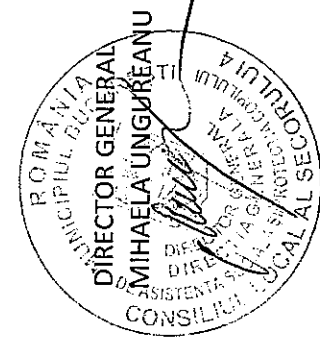
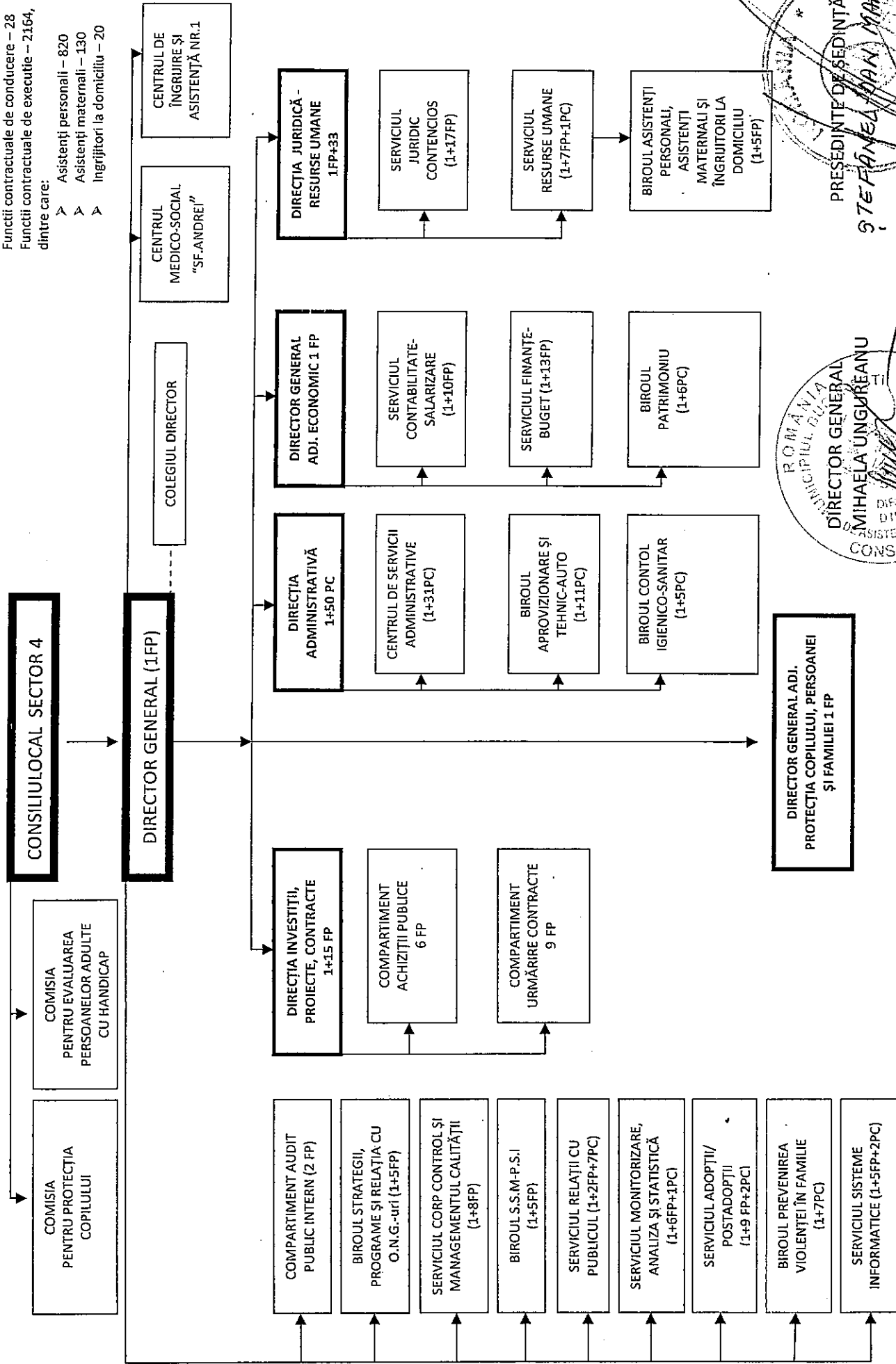
Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4

Gabriela ANGHELOIU

Nr. 48/23.09.2016

ORGANIGRAMA PROTECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

Total funcții 2454 - din care:
 Funcții publice de conducere - 32
 Funcții publice de execuție - 230
 Funcții contractuale de conducere - 28
 Funcții contractuale de execuție - 2164,
 dintre care:
 > Asistenți personali - 820
 > Asistenți maternali - 130
 > îngrijitori la domiciliu - 20



DIRECTOR GENERAL ADJ. PROTECȚIA
COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI 1 FP

DIRECTOR GENERAL
MIHAEL UNGUREANU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ȘTEFĂNIE-DAN MARIN

DIRECȚIA ASISTENȚĂ
SOCIALĂ 1 FP

SERVIUL SECRETARIAT
COMISIE PT. PROTECȚIA
COPILULUI 1+6 FP+1 PC

SERVIUL MANAGEMENT
DE CAZ 1+13FP

SERVIUL EVALUARE
COMPLEXĂ 1+6FP+2PC

SERVIUL INTERVENȚIE ÎN
SITUAȚIE DE ABUZ,
NEGLIJARE, TRAFIC,
MIGRAȚIE, REPATRIERI,
TELEFONUL COPILULUI
(1+11FP)

SERVIUL DE PREVENIRE
A SEPARĂRII COPILULUI DE
FAMILIE 1+6FP+1PC

SERVIUL ASISTENȚĂ
MATERNALĂ ȘI
ALTERNATIVE FAMILIALE
(1+7FP+3PC)

CORPUL ASISTENȚILOR
MATERNALI (130)

CENTRUL DE CONSILIERE
ȘI SPRIJIN PENTRU
PĂRINȚI (1+6 PC)

CENTRUL PENTRU
MENȚINEREA RELATIILOR
PERSONALE CU PĂRINȚII ȘI
RUDELE (1+9PC)

CENTRUL DE PLASAMENT
"ROBIN HOOD" (1+51)

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN
REGIM DE URGENȚĂ FETE
(1+42)

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN
REGIM DE URGENȚĂ
BĂIEȚI (1+31)

CENTRUL ADĂPOSTUL DE
NOAPTE PENTRU COPII
(1+38)

CENTRUL MATERNAL
(1+10)

CENTRUL DE ZI PENTRU
RECUPERARE COPIL CU
DIZABILITĂȚI (1+38)

CENTRUL DE ZI PENTRU
RECUPERARE COPIL CU
DIZABILITĂȚI "HARAP ALB"
(1+87)

CENTRUL DE ZI "EU ȘI
PRIETENII MEI" (1+32)

CENTRUL DE ZI
"SF. VASILE" (1+64)

CENTRUL DE ZI "CASA
ȘPERANȚEI" (1+43)

CENTRUL DE
COORDONARE,
CONSILIERE, EVALUARE ȘI
SUPPORT "SF. SPIRIDON"
(1+49)

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL "MICA
SIRENĂ" (1+68)

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL
"DEGETICA" (1+53)

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL
"CRĂIASA ZĂPEZII" (1+36)

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL
"SCUȚIȚA ROȘIE" (1+28)

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL
"DUMBRAVA MINUNATĂ"
(1+48)

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL "MICII
MAGICIENI" (1+49)

SERVIUL SECRETARIAT COMISIE ADULTĂRIȘTI
C(1+7 FP)

SERVIUL PREȘĂRII SOCIALE PENTRU
PERSOANE CHANDICAP (1+8FP)

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ-PERSOANE
VÂRSTNICE ȘI ASISTENȚĂ PERSONALI (10FP)

SERVIUL EVALUARE
COMPLEXĂ PENTRU
ADULȚI (1+10FP+5PC)

SERVIUL ASISTENȚĂ ȘI
PROTECȚIE SOCIALĂ
PERSOANĂ ȘI FAMILIE
(1+9FP)

BIRoul ALOCAȚII ȘI
INDEMNIZAȚII (1+5 FP)

SERVIUL PREVENIRE
MARGINALIZARE SOCIALĂ
(1+12FP)

SERVIUL REZIDENȚIAL
PENTRU PERSOANE
ADULTE (1+6FP+1PC)

CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI (820)

CORPUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIUL (20)

CENTRUL DE ZI "CLUBUL SENIORILOR
COVASNA" (1+8)

CĂMINUL PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE "SF. NECTARIE" (1+128)

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE
URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ
ADĂPOST "ȘPERANȚA" (1+53)

BIRoul INTERVENȚII ÎN REGIM DE
URGENȚĂ 1+4FP+1PC

LOCUINȚĂ PENTRU TINERII PROVENIȚI DIN
SISTEMUL DE PROTECȚIE A COPILULUI "NEHOIU 1"

LOCUINȚĂ PENTRU TINERII PROVENIȚI DIN
SISTEMUL DE PROTECȚIE A COPILULUI "NEHOIU 2"

LOCUINȚĂ PENTRU TINERII PROVENIȚI DIN
SISTEMUL DE PROTECȚIE A COPILULUI "NEHOIU 3"

LOCUINȚĂ PROTEJATĂ DR. ALEXANDRU OBREGIA (5)

LOCUINȚĂ PROTEJATĂ BERCEI (5)

CASA DE TIP FAMILIAL
"LUCEAFĂRUL" (7)

CASA DE TIP FAMILIAL
"FLOARE DE COLȚ" (6)

CASA DE TIP FAMILIAL
"ROBINSON CRUSOE" (8)

CASA DE TIP FAMILIAL
"MAGELAN" (8)

CASA DE TIP FAMILIAL
"PISTRUIATUL" (7)

CASA DE TIP FAMILIAL
"STEUA POLARĂ" (9)

CASA DE TIP FAMILIAL
"CUORE" (11)

CASA DE TIP FAMILIAL
"RAM DE MĂSLIN" (9)

CASA DE TIP FAMILIAL
"PRĂSLEA CEL VAINIC" (9)

CASA DE TIP FAMILIAL
"GULIVER" (11)

CASA DE TIP FAMILIAL
"CUTEZĂTORII" (7)

CASA DE TIP FAMILIAL
"CASA SOARELUI" (6)

CASA DE TIP FAMILIAL
"BAMBI" (11)

CASA DE TIP FAMILIAL
"TEMERARI" (9)

CASA DE TIP FAMILIAL
"MUSCHETARI" (8)

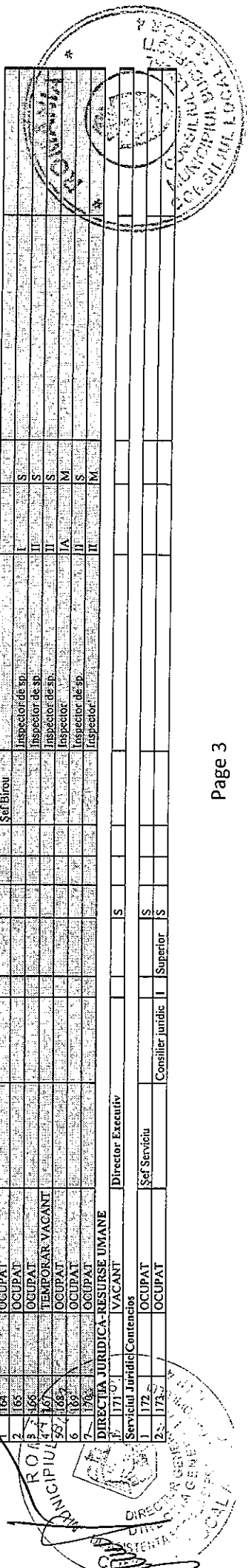
Anexa 2 la H.C.L. Nr. 48 / 23.09.2016

STAT DE FUNCȚII
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Grad profesional	Clasă de salarizare	Gradul de studii	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
1	1	TEMPORAR VACANT	Director General			S								
2	2	VACANT	Auditor	Auditor	I	Superior								
3	3	VACANT	Auditor	Auditor	I	Principal								
4	4	OCUPAT	Sec. Birou											
5	5	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior								
6	6	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior								
7	7	VACANT	Consilier	Consilier	I	Principal								
8	8	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Asistent								
9	9	VACANT	Consilier	Consilier	I	Principal								
10	10	OCUPAT	Sec. Serviciu											
11	11	TEMPORAR VACANT	Consilier	Consilier	I	Superior								
12	12	TEMPORAR VACANT	Consilier	Consilier	I	Superior								
13	13	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior								
14	14	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior								
15	15	TEMPORAR OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior								
16	16	TEMPORAR VACANT	Consilier	Consilier	I	Principal								
17	17	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Principal								
18	18	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior		M						
19	19	OCUPAT	Sec. Birou											
20	20	VACANT	Consilier	Consilier	I	Asistent		S						
21	21	OCUPAT	Referent de sp.	Referent de sp.	II	Superior	SSD							
22	22	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M							
23	23	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M							
24	24	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M							
25	25	OCUPAT	Sec. Serviciu											
26	26	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior		S						
27	27	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior		S						
28	28	OCUPAT												
29	29	OCUPAT												
30	30	OCUPAT												
31	31	OCUPAT												
32	32	OCUPAT												
33	33	OCUPAT												
34	34	OCUPAT												
35	35	OCUPAT	Sec. Serviciu											
36	36	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior		S						
37	37	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior		S						
38	38	VACANT	Consilier	Consilier	I	Superior		S						
39	39	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Principal		S						
40	40	VACANT	Consilier	Consilier	I	Principal		S						
41	41	VACANT	Consilier	Consilier	I	Asistent		S						
42	42	TEMPORAR VACANT												
43	43	OCUPAT	Sec. Serviciu											
44	44	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior		S						
45	45	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior		S						
46	46	VACANT	Consilier	Consilier	I	Superior		S						
47	47	TEMPORAR VACANT	Consilier	Consilier	I	Superior		S						
48	48	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Principal		S						
49	49	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Principal		S						
50	50	TEMPORAR VACANT	Consilier	Consilier	I	Principal		S						
51	51	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Asistent		S						
52	52	VACANT	Referent	Referent	III	Principal		M						
53	53	OCUPAT												
54	54	OCUPAT												

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Craștopia profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
Biroul Prevenirea Violentei în Familie														
1	55	OCUPAT							Self/Birou	Asistent social		S		
2	56	VACANT								Psiholog		S		
3	57	VACANT								Inspector de sp.	I	S		
4	58	OCUPAT								Inspector de sp.	I	S		
5	59	OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
6	60	OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
7	61	OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
8	62	TEMPORAR OCUPAT								Inspector de sp.	IA	S		
Serviciul Sisteme Informatic														
1	63	OCUPAT										S		
2	64	OCUPAT										S		
3	65	OCUPAT										S		
4	66	OCUPAT										S		
5	67	OCUPAT										S		
6	68	OCUPAT										S		
7	69	TEMPORAR VACANT										S		
8	70	TEMPORAR OCUPAT										S		
DIRECTIA INVESTITII, PROIECTE, CONTRACTE														
1	71	VACANT										S		
Compartiment Achizitii Publice														
1	72	VACANT										S		
2	73	VACANT										S		
3	74	VACANT										S		
4	75	VACANT										S		
5	76	OCUPAT										S		
6	77	OCUPAT										M		
Compartiment Urmărire Contracte														
1	78	VACANT										S		
2	79	VACANT										S		
3	80	VACANT										S		
4	81	OCUPAT										S		
5	82	TEMPORAR VACANT										S		
6	83	TEMPORAR VACANT										S		
7	84	VACANT										M		
8	85	VACANT										M		
9	86	VACANT										M		
DIRECTIA ADMINISTRATIVA														
1	87	VACANT										S		
Central de servicii administrative														
1	88	OCUPAT										S		
2	89	OCUPAT										S		
3	90	VACANT										S		
4	91	TEMPORAR VACANT										S		
5	92	OCUPAT										S		
6	93	TEMPORAR VACANT										S		
7	94	OCUPAT										S		
8	95	OCUPAT										S		
9	96	OCUPAT										S		
10	97	OCUPAT										S		
11	98	OCUPAT										S		
12	99	OCUPAT										S		
13	100	OCUPAT										S		
14	101	OCUPAT										S		
15	102	OCUPAT										SSD		
16	103	OCUPAT										SSD		
17	104	OCUPAT										M		
18	105	VACANT										M		
19	106	OCUPAT										M		
20	107	OCUPAT										M		
21	108	TEMPORAR OCUPAT										M		
22	109	VACANT										M		
23	110	OCUPAT										M		
24	111	OCUPAT										M		
25	112	OCUPAT										M		
26	113	OCUPAT										M		
27	114	OCUPAT										M		

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de calificare	Funcția contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
28	115	OCUPAT												
29	116	OCUPAT												
30	117	VACANT												
31	118	VACANT												
32	119	VACANT												
Biroul Aprovizionare și Tehnic-Auto														
1	120	OCUPAT							Șef Birou					
2	121	OCUPAT												
3	122	OCUPAT												
4	123	OCUPAT												
5	124	OCUPAT												
6	125	OCUPAT												
7	126	OCUPAT												
8	127	OCUPAT												
9	128	OCUPAT												
10	129	TEMPORAR-VACANT												
11	130	OCUPAT												
12	131	OCUPAT												
Biroul Control Igienico-Sanitar														
1	132	OCUPAT							Șef Birou					
2	133	VACANT												
3	134	OCUPAT												
4	135	OCUPAT												
5	136	TEMPORAR-OCUPAT												
6	137	OCUPAT												
Director General Adjunct Economic														
1	138	OCUPAT												
Serviciul Contabilitate-Salarizare														
1	139	OCUPAT							Șef Serviciu					
2	140	OCUPAT												
3	141	OCUPAT												
4	142	OCUPAT												
5	143	OCUPAT												
6	144	TEMPORAR VACANT												
7	145	VACANT												
8	146	OCUPAT												
9	147	TEMPORAR VACANT												
10	148	VACANT												
11	149	VACANT												
Serviciul Finante-Buget														
1	150	OCUPAT							Șef Serviciu					
2	151	OCUPAT												
3	152	OCUPAT												
4	153	OCUPAT												
5	154	OCUPAT												
6	155	OCUPAT												
7	156	VACANT												
8	157	VACANT												
9	158	VACANT												
10	159	VACANT												
11	160	OCUPAT												
12	161	VACANT												
13	162	OCUPAT												
14	163	OCUPAT												
Biroul Patrimoniu														
1	164	OCUPAT							Șef Birou					
2	165	OCUPAT												
3	166	OCUPAT												
4	167	TEMPORAR VACANT												
5	168	OCUPAT												
6	169	OCUPAT												
7	170	OCUPAT												
DIRECȚIA JURIDICĂ-RESURSE UMANE														
1	171	VACANT							Director Executiv					
Serviciul Juridic-Contencios														
1	172	OCUPAT							Șef Serviciu					
2	173	OCUPAT												

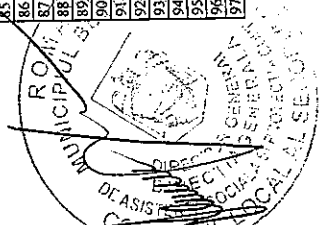
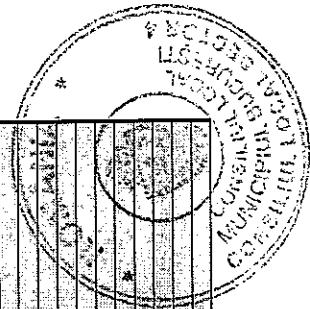


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasă de salarizare	Gradul de conducere	Funcția contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
3	174	OCUPAT		Consilier juridic I	Superior S								
4	175	VACANT		Consilier juridic I	Superior S								
5	176	OCUPAT		Consilier juridic I	Superior S								
6	177	OCUPAT		Consilier juridic I	Superior S								
7	178	OCUPAT		Consilier juridic I	Superior S								
8	179	TEMPORAR OCUPAT		Consilier juridic I	Principal S								
9	180	OCUPAT		Consilier juridic I	Principal S								
10	181	OCUPAT		Consilier juridic I	Principal S								
11	182	VACANT		Consilier juridic I	Principal S								
12	183	VACANT		Consilier juridic I	Asistent S								
13	184	TEMPORAR VACANT		Consilier juridic I	Asistent S								
14	185	OCUPAT		Consilier juridic I	Asistent S								
15	186	OCUPAT		Consilier juridic I	Asistent S								
16	187	OCUPAT		Consilier juridic I	Asistent S								
17	188	OCUPAT		Consilier juridic I	Asistent S								
18	189	VACANT		Consilier	Asistent S								
Serviciul Resurse Umane													
1	190	VACANT	Șef Serviciu		Superior S								
2	191	OCUPAT		Consilier	Superior S								
3	192	OCUPAT		Consilier	Superior S								
4	193	OCUPAT		Consilier	Superior S								
5	194	OCUPAT		Consilier	Superior S								
6	195	TEMPORAR VACANT		Consilier	Asistent S								
7	196	VACANT		Consilier	Asistent S								
8	197	OCUPAT		Referent	III Superior M								
9	198	OCUPAT		Referent	III Superior M								
Bucuri Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Jăgăritori în Domiciliu													
1	199	VACANT	Șef Birou		Superior S								
2	200	OCUPAT		Consilier	Superior S								
3	201	OCUPAT		Consilier	Superior S								
4	202	OCUPAT		Consilier	Superior S								
5	203	OCUPAT		Consilier	Superior S								
6	204	OCUPAT		Referent	III Superior M								
Director General Adj. Protecția Copilului, Persoanelor													
1	205	OCUPAT											
Serviciul Secretariat / Comisie pentru Protecția Copilului													
1	206	OCUPAT	Șef Serviciu		Superior S								
2	207	OCUPAT		Consilier	Superior S								
3	208	OCUPAT		Consilier	Superior S								
4	209	OCUPAT		Consilier	Principal S								
5	210	VACANT		Referent	III Superior M								
6	211	VACANT		Referent	III Superior M								
7	212	OCUPAT		Referent	III Principal M								
8	213	OCUPAT		Referent	III Principal M								
Serviciul Management de Caz													
1	214	OCUPAT	Șef Serviciu		Superior S								
2	215	OCUPAT		Consilier	Superior S								
3	216	OCUPAT		Consilier	Superior S								
4	217	OCUPAT		Consilier	Superior S								
5	218	VACANT		Consilier	Superior S								
6	219	VACANT		Consilier	Superior S								
7	220	VACANT		Consilier	Superior S								
8	221	OCUPAT		Consilier	Principal S								
9	222	OCUPAT		Consilier	Principal S								
10	223	VACANT		Consilier	Principal S								
11	224	VACANT		Consilier	Principal S								
12	225	VACANT		Consilier	Superior S								
13	226	OCUPAT		Consilier	Asistent S								
14	227	VACANT		Consilier	Superior S								
Serviciul Evaluare Complexă													
1	228	VACANT	Șef Serviciu		Superior S								
2	229	VACANT		Consilier	Superior S								
3	230	VACANT		Consilier	Superior S								
4	231	VACANT		Consilier	Superior S								
5	232	VACANT		Consilier	Superior S								
6	233	VACANT		Referent	III Superior M								
7	234	VACANT		Referent	III Superior M								

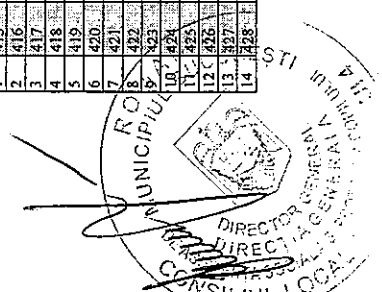
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractantă		Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție			
8	235	OCUPAT											
9	236	OCUPAT											
Serviciu Interventie in Situatii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migratie, Repatrieri, Telefonul Copilului													
1	237	TEMPORAR OCUPAT	Şef Serviciu										
2	238	TEMPORAR VACANT	Consilier		I Superior	S							
3	239	TEMPORAR VACANT	Consilier		I Superior	S							
4	240	TEMPORAR VACANT	Consilier		I Superior	S							
5	241	OCUPAT	Consilier		I Superior	S							
6	242	OCUPAT	Consilier		I Superior	S							
7	243	VACANT	Consilier		I Superior	S							
8	244	OCUPAT	Consilier		I Principal	S							
9	245	TEMPORAR VACANT	Consilier		I Principal	S							
10	246	OCUPAT	Referent		III Superior	M							
11	247	OCUPAT	Referent		III Superior	M							
12	248	VACANT	Referent		III Superior	M							
Serviciu de Provenire a Separării Copilului de Familie													
1	249	OCUPAT	Şef Serviciu										
2	250	OCUPAT	Consilier		I Superior	S							
3	251	OCUPAT	Consilier		I Superior	S							
4	252	TEMPORAR VACANT	Consilier		I Superior	S							
5	253	TEMPORAR VACANT	Consilier		I Superior	S							
6	254	OCUPAT	Consilier		I Asistent	S							
7	255	VACANT	Consilier		I Principal	S							
8	256	TEMPORAR OCUPAT											
Serviciu Asistență Maternală și Alternative Familiale													
1	257	OCUPAT	Şef Serviciu										
2	258	OCUPAT	Consilier		I Superior	S							
3	259	OCUPAT	Consilier		I Superior	S							
4	260	OCUPAT	Consilier		I Superior	S							
5	261	OCUPAT	Consilier		I Superior	S							
6	262	OCUPAT	Consilier		I Principal	S							
7	263	OCUPAT	Referent		III Superior	M							
8	264	OCUPAT	Referent		III Asistent	M							
9	265	OCUPAT											
10	266	OCUPAT											
11	267	OCUPAT											
Corul Asistenților Maternali													
1	268	OCUPAT											
2	269	OCUPAT											
3	270	OCUPAT											
4	271	OCUPAT											
5	272	OCUPAT											
6	273	OCUPAT											
7	274	OCUPAT											
8	275	OCUPAT											
9	276	OCUPAT											
10	277	OCUPAT											
11	278	OCUPAT											
12	279	OCUPAT											
13	280	OCUPAT											
14	281	OCUPAT											
15	282	OCUPAT											
16	283	OCUPAT											
17	284	OCUPAT											
18	285	OCUPAT											
19	286	OCUPAT											
20	287	OCUPAT											
21	288	OCUPAT											
22	289	OCUPAT											
23	290	OCUPAT											
24	291	OCUPAT											
25	292	OCUPAT											
26	293	OCUPAT											
27	294	OCUPAT											
28	295	OCUPAT											
29	296	OCUPAT											
30	297	OCUPAT											

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Categoriile profesionale	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
31	298	OCUPAT							Asistent material		M			
32	299	OCUPAT							Asistent material		M			
33	300	OCUPAT							Asistent material		M			
34	301	OCUPAT							Asistent material		M			
35	302	OCUPAT							Asistent material		M			
36	303	OCUPAT							Asistent material		M			
37	304	OCUPAT							Asistent material		M			
38	305	OCUPAT							Asistent material		M			
39	306	OCUPAT							Asistent material		M			
40	307	OCUPAT							Asistent material		M			
41	308	OCUPAT							Asistent material		M			
42	309	OCUPAT							Asistent material		M			
43	310	OCUPAT							Asistent material		M			
44	311	OCUPAT							Asistent material		M			
45	312	OCUPAT							Asistent material		M			
46	313	OCUPAT							Asistent material		M			
47	314	OCUPAT							Asistent material		M			
48	315	OCUPAT							Asistent material		M			
49	316	OCUPAT							Asistent material		M			
50	317	OCUPAT							Asistent material		M			
51	318	OCUPAT							Asistent material		M			
52	319	OCUPAT							Asistent material		M			
53	320	OCUPAT							Asistent material		M			
54	321	OCUPAT							Asistent material		M			
55	322	OCUPAT							Asistent material		M			
56	323	OCUPAT							Asistent material		M			
57	324	OCUPAT							Asistent material		M			
58	325	OCUPAT							Asistent material		M			
59	326	OCUPAT							Asistent material		M			
60	327	OCUPAT							Asistent material		M			
61	328	OCUPAT							Asistent material		M			
62	329	OCUPAT							Asistent material		M			
63	330	OCUPAT							Asistent material		M			
64	331	OCUPAT							Asistent material		M			
65	332	OCUPAT							Asistent material		M			
66	333	OCUPAT							Asistent material		M			
67	334	OCUPAT							Asistent material		M			
68	335	OCUPAT							Asistent material		M			
69	336	OCUPAT							Asistent material		M			
70	337	OCUPAT							Asistent material		M			
71	338	OCUPAT							Asistent material		M			
72	339	OCUPAT							Asistent material		M			
73	340	OCUPAT							Asistent material		M			
74	341	OCUPAT							Asistent material		M			
75	342	OCUPAT							Asistent material		M			
76	343	OCUPAT							Asistent material		M			
77	344	OCUPAT							Asistent material		M			
78	345	OCUPAT							Asistent material		M			
79	346	OCUPAT							Asistent material		M			
80	347	OCUPAT							Asistent material		M			
81	348	OCUPAT							Asistent material		M			
82	349	OCUPAT							Asistent material		M			
83	350	OCUPAT							Asistent material		M			
84	351	OCUPAT							Asistent material		M			
85	352	OCUPAT							Asistent material		M			
86	353	OCUPAT							Asistent material		M			
87	354	OCUPAT							Asistent material		M			
88	355	OCUPAT							Asistent material		M			
89	356	OCUPAT							Asistent material		M			
90	357	OCUPAT							Asistent material		M			
91	358	OCUPAT							Asistent material		M			
92	359	OCUPAT							Asistent material		M			
93	360	OCUPAT							Asistent material		M			
94	361	OCUPAT							Asistent material		M			
95	362	OCUPAT							Asistent material		M			
96	363	OCUPAT							Asistent material		M			
97	364	OCUPAT							Asistent material		M			



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasă de studii	Grad de înaltare	Funcția contractuală		Grad/Trupă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
98	365	OCUPAT						Asistent maternal			M		
99	366	OCUPAT						Asistent maternal			M		
100	367	OCUPAT						Asistent maternal			M		
101	368	OCUPAT						Asistent maternal			M		
102	369	OCUPAT						Asistent maternal			M		
103	370	OCUPAT						Asistent maternal			M		
104	371	OCUPAT						Asistent maternal			M		
105	372	OCUPAT						Asistent maternal			M		
106	373	OCUPAT						Asistent maternal			M		
107	374	OCUPAT						Asistent maternal			M		
108	375	VAGANT						Asistent maternal			M		
109	376	VAGANT						Asistent maternal			M		
110	377	VAGANT						Asistent maternal			M		
111	378	VAGANT						Asistent maternal			M		
112	379	VAGANT						Asistent maternal			M		
113	380	VAGANT						Asistent maternal			M		
114	381	VAGANT						Asistent maternal			M		
115	382	VAGANT						Asistent maternal			M		
116	383	VAGANT						Asistent maternal			M		
117	384	VAGANT						Asistent maternal			M		
118	385	VAGANT						Asistent maternal			M		
119	386	VAGANT						Asistent maternal			M		
120	387	VAGANT						Asistent maternal			M		
121	388	VAGANT						Asistent maternal			M		
122	389	VAGANT						Asistent maternal			M		
123	390	VAGANT						Asistent maternal			M		
124	391	VAGANT						Asistent maternal			M		
125	392	VAGANT						Asistent maternal			M		
126	393	VAGANT						Asistent maternal			M		
127	394	VAGANT						Asistent maternal			M		
128	395	VAGANT						Asistent maternal			M		
129	396	VAGANT						Asistent maternal			M		
130	397	VAGANT						Asistent maternal			M		
Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți													
1	398	OCUPAT						Sef Centru			S		
2	399	OCUPAT						Psiholog			S		
3	400	TEMPORAR VAGANT						Psiholog			S		
4	401	VAGANT						Psiholog			S		
5	402	OCUPAT						Inspector de sp		IA	S		
6	403	VAGANT						Inspector de sp		IA	S		
7	404	VAGANT						Inspector de sp		IA	S		
Centrul pentru Menținerea Relațiilor Personale cu Părinții și Rudete													
1	405	OCUPAT						Sef Birou			S		
2	406	OCUPAT						Asistent social			S		
3	407	OCUPAT						Psiholog			S		
4	408	OCUPAT						Psiholog			S		
5	409	OCUPAT						Inspector de sp		IA	S		
6	410	OCUPAT						Inspector de sp		II	S		
7	411	VAGANT						Asistent social			S		
8	412	VAGANT						Inspector de specialitate		IA	S		
9	413	VAGANT						Inspector de specialitate		IA	S		
10	414	VAGANT						Inspector		IA	M		
Centrul de Plasament "Robin Hood"													
1	415	OCUPAT						Sef Centru			S		
2	416	OCUPAT						Inspector		IA	S		
3	417	OCUPAT						Inspector		IA	S		
4	418	OCUPAT						Inspector		IA	S		
5	419	OCUPAT						Inspector		I	S		
6	420	OCUPAT						Inspector		I	S		
7	421	OCUPAT						Inspector		I	S		
8	422	OCUPAT						Inspector		I	S		
9	423	TEMPORAR VAGANT						Inspector		I	S		
10	424	TEMPORAR VAGANT						Inspector		I	S		
11	425	OCUPAT						Inspector		I	S		
12	426	OCUPAT						Inspector		II	S		
13	427	OCUPAT						Asistent Social			S		
14	428	OCUPAT						Asistent medical principal			PL		

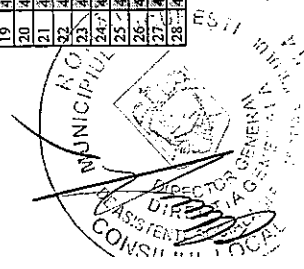
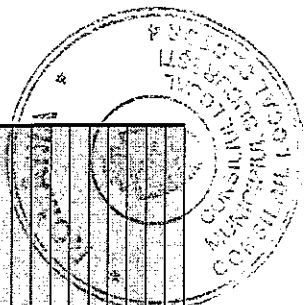


 RO MUNICIPIUL TIMIȘOARA

 DIRECTOR GENERAL

 DIRECTIA LOCALA

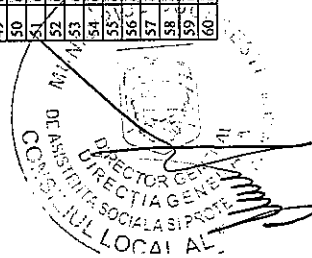
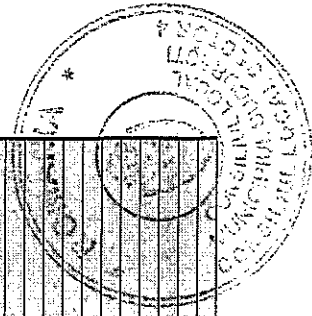
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasă de studii	Grad de salarizare	Funcția contractantă		Grad/competență profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
15	429	OCUPAT						Asistent medical principal			PL		
16	430	OCUPAT						Asistent Medical			PL		
17	431	OCUPAT						Inspector		IA	M		
18	432	OCUPAT						Inspector		IA	M		
19	433	OCUPAT						Inspector		IA	M		
20	434	OCUPAT						Inspector		IA	M		
21	435	OCUPAT						Inspector		IA	M		
22	436	OCUPAT						Inspector		IA	M		
23	437	OCUPAT						Inspector		IA	M		
24	438	OCUPAT						Inspector		IA	M		
25	439	OCUPAT						Inspector		IA	M		
26	440	OCUPAT						Inspector		IA	M		
27	441	OCUPAT						Inspector		IA	M		
28	442	OCUPAT						Inspector		IA	M		
29	443	OCUPAT						Inspector		IA	M		
30	444	OCUPAT						Inspector		IA	M		
31	445	OCUPAT						Inspector		IA	M		
32	446	OCUPAT						Inspector		IA	M		
33	447	OCUPAT						Inspector		IA	M		
34	448	OCUPAT						Inspector		IA	M		
35	449	OCUPAT						Inspector		I	M		
36	450	OCUPAT						Inspector		II	M		
37	451	OCUPAT						Muncitor calificat		I	M		
38	452	OCUPAT						Muncitor calificat		I	M		
39	453	OCUPAT						Muncitor calificat		I	M		
40	454	OCUPAT						Administrator		M	M		
41	455	OCUPAT						Inginer		M	M		
42	456	OCUPAT						Inginer		G	G		
43	457	OCUPAT						Inginer		G	G		
44	458	OCUPAT						Inginer		G	G		
45	459	OCUPAT						Inginer		G	G		
46	460	OCUPAT						Inginer		G	G		
47	461	OCUPAT						Inginer		G	G		
48	462	OCUPAT						Inginer		G	G		
49	463	OCUPAT						Inginer		G	G		
50	464	OCUPAT						Inginer		G	G		
51	465	OCUPAT						Inginer		G	G		
52	466	OCUPAT						Inginer		G	G		
Control de Primire in Regim de Urgență Fete													
1	467	OCUPAT						Șef Centru					
2	468	OCUPAT						Psiholog			S		
3	469	OCUPAT						Psiholog			S		
4	470	VACANT						Asistent social			S		
5	471	OCUPAT						Inspector de sp.		IA	S		
6	472	OCUPAT						Inspector de sp.		IA	S		
7	473	OCUPAT						Inspector de sp.		IA	S		
8	474	OCUPAT						Inspector de sp.		II	S		
9	475	OCUPAT						Inspector de sp.		II	S		
10	476	OCUPAT						Asistent medical		Principal	PL		
11	477	OCUPAT						Asistent medical		Principal	PL		
12	478	OCUPAT						Asistent medical		Principal	PL		
13	479	OCUPAT						Asistent medical		Principal	PL		
14	480	OCUPAT						Asistent medical		Principal	PL		
15	481	OCUPAT						Asistent Medical		IA	M		
16	482	OCUPAT						Inspector		IA	M		
17	483	OCUPAT						Inspector		IA	M		
18	484	OCUPAT						Inspector		IA	M		
19	485	OCUPAT						Inspector		IA	M		
20	486	TEMPORAR VACANT						Inspector		IA	M		
21	487	OCUPAT						Inspector		IA	M		
22	488	OCUPAT						Inspector		IA	M		
23	489	OCUPAT						Inspector		IA	M		
24	490	OCUPAT						Inspector		IA	M		
25	491	OCUPAT						Inspector		I	M		
26	492	OCUPAT						Muncitor calificat		I	M		
27	493	OCUPAT						Muncitor calificat		I	M		
28	494	OCUPAT						Muncitor calificat		I	M		



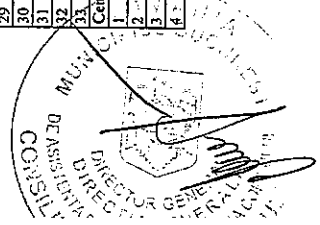
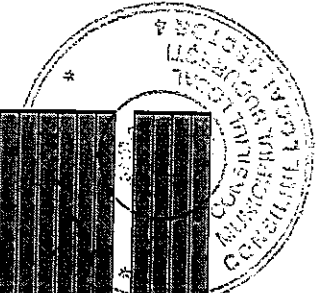
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasa de studii	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Grad/funcția profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
29	495	OCUPAT							Muncitor calificat	I	M		
30	496	OCUPAT							Muncitor calificat	I	M		
31	497	OCUPAT							Muncitor calificat	I	M		
32	498	OCUPAT							Inginer	G	G		
33	499	OCUPAT							Inginer	G	G		
34	500	OCUPAT							Inginer	G	G		
35	501	OCUPAT							Inginer	G	G		
36	502	OCUPAT							Inginer	G	G		
37	503	OCUPAT							Inginer	G	G		
38	504	OCUPAT							Inginer	G	G		
39	505	OCUPAT							Inginer	G	G		
40	506	OCUPAT							Inginer	G	G		
41	507	OCUPAT							Inginer	G	G		
42	508	VACANT							Inginer	G	G		
43	509	VACANT							Inginer	G	G		
Centrul de Primire în regim de Urgență Băieți													
1	510	OCUPAT						Sef Centru	Psiholog		S		
2	511	VACANT							Psiholog		S		
3	512	VACANT							Inspector de sp.	IA	S		
4	513	OCUPAT							Inspector de sp.	IA	S		
5	514	OCUPAT							Inspector de sp.	IA	S		
6	515	OCUPAT							Inspector de sp.	IA	S		
7	516	OCUPAT							Inspector de sp.	IA	S		
8	517	OCUPAT							Inspector de sp.	IA	S		
9	518	OCUPAT							Inspector de sp.	IA	S		
10	519	OCUPAT							Inspector de sp.	II	S		
11	520	VACANT							Asistent social	IS	S		
12	521	VACANT							Asistent Medical	PL	PL		
13	522	OCUPAT							Asistent Medical	PL	PL		
14	523	VACANT							Asistent Medical	PL	PL		
15	524	VACANT							Inspector	IA	M		
16	525	OCUPAT							Inspector	IA	M		
17	526	OCUPAT							Inspector	IA	M		
18	527	OCUPAT							Inspector	IA	M		
19	528	OCUPAT							Inspector	IA	M		
20	529	OCUPAT							Inspector	IA	M		
21	530	OCUPAT							Muncitor calificat	I	M		
22	531	OCUPAT							Muncitor calificat	I	M		
23	532	OCUPAT							Muncitor calificat	II	M		
24	533	TEMPORAR OCUPAT							Administrator	II	M		
25	534	VACANT							Magaziner		M		
26	535	OCUPAT							Inginer	G	G		
27	536	OCUPAT							Inginer	G	G		
28	537	OCUPAT							Inginer	G	G		
29	538	OCUPAT							Inginer	G	G		
30	539	OCUPAT							Inginer	G	G		
31	540	OCUPAT							Inginer	G	G		
32	541	OCUPAT							Inginer	G	G		
Centrul Adopțional de Noapte pentru Copii													
1	542	VACANT						Sef Centru	PSIHOLOG		S		
2	543	OCUPAT							Asistent social		S		
3	544	VACANT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S		
4	545	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S		
5	546	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S		
6	547	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S		
7	548	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S		
8	549	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S		
9	550	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S		
10	551	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S		
11	552	OCUPAT							INSPECTOR	II	S		
12	553	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S		
13	554	TEMPORAR OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE		S		
14	555	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE		S		
15	556	VACANT							INSPECTOR DE SPECIALITATE		S		
16	557	VACANT							INSPECTOR DE SPECIALITATE		S		
17	558	OCUPAT							ASISTENT MEDICAL		PL		
18	559	OCUPAT							ASISTENT MEDICAL		PL		

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitate de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasă de studii	Gradul de salarizare	Funcția contractantă		Creația profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
19	560	OCUPAT						ASISTENT MEDICAL			PL		
20	561	OCUPAT						INSPECTOR		IA	M		
21	562	OCUPAT						INSPECTOR		IA	M		
22	563	OCUPAT						INSPECTOR		IA	M		
23	564	VACANT						INSPECTOR		IA	M		
24	565	VACANT						INSPECTOR		IA	M		
25	566	VACANT						INSPECTOR		IA	M		
26	567	VACANT						INSPECTOR		IA	M		
27	568	OCUPAT						MUNCITOR CALIFICAT		I	M		
28	569	OCUPAT						MUNCITOR CALIFICAT		I	M		
29	570	OCUPAT						MUNCITOR CALIFICAT		I	M		
30	571	OCUPAT						INSPECTOR		II	M		
31	572	OCUPAT						INSPECTOR		II	M		
32	573	OCUPAT						INGRIJITOR		G	G		
33	574	OCUPAT						INGRIJITOR		G	G		
34	575	OCUPAT						INGRIJITOR		G	G		
35	576	OCUPAT						INGRIJITOR		G	G		
36	577	OCUPAT						INGRIJITOR		G	G		
37	578	OCUPAT						INGRIJITOR		G	G		
38	579	OCUPAT						INGRIJITOR		G	G		
39	580	VACANT						INGRIJITOR					
Centrul Maternal													
1	581	OCUPAT						PSIHLOG			S		
2	582	OCUPAT						ASISTENT SOCIAL		IA	S		
3	583	OCUPAT						INSPECTOR DE SPECIALITATE		I	S		
4	584	OCUPAT						INSPECTOR DE SPECIALITATE		IA	S		
5	585	OCUPAT						INSPECTOR DE SPECIALITATE		IA	S		
6	586	OCUPAT						INSPECTOR DE SPECIALITATE		II	S		
7	587	OCUPAT						INSPECTOR DE SPECIALITATE		IA	S		
8	588	TEMPORAR OCUPAT						INSPECTOR DE SPECIALITATE		IA	S		
9	589	OCUPAT						MEDIATOR SANITAR			M		
10	590	OCUPAT						MEDIATOR SANITAR			M		
11	591	VACANT						MEDIATOR SANITAR					
Centrul de Zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilități													
1	592	OCUPAT						PSIHLOG			S		
2	593	OCUPAT						PSIHLOG			S		
3	594	VACANT						ASISTENT SOCIAL		IA	S		
4	595	VACANT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
5	596	VACANT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
6	597	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
7	598	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
8	599	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
9	600	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
10	601	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
11	602	TEMPORAR VACANT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
12	603	TEMPORAR VACANT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
13	604	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
14	605	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
15	606	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
16	607	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
17	608	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
18	609	TEMPORAR VACANT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
19	610	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
20	611	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
21	612	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
22	613	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
23	614	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
24	615	VACANT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
25	616	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
26	617	TEMPORAR VACANT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
27	618	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
28	619	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
29	620	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
30	621	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
31	622	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
32	623	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		
33	624	OCUPAT						INSPECTOR DE SP. IAS		IA	S		

Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
34	635	OCUPAT								Inginer 4/20/38		G		
35	636	OCUPAT								Inginer		G		
36	637	OCUPAT								Inginer 2/17/38		G		
37	638	OCUPAT								INGRIJITOR		G		
38	639	OCUPAT								INGRIJITOR		G		
39	640	VAGANT								Medic		S		
Centrul de Zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilități "Hirap Alb"														
1	631	OCUPAT							Șef Centru					
2	632	OCUPAT								Psiholog 17/15				
3	633	TEMPORAR VAGANT								Inspector de sp.				
4	634	OCUPAT								Inspector IAM				
5	635	OCUPAT								Magaziner 15/22M				
6	636	OCUPAT								Muncitor calificat				
7	637	OCUPAT								PSHOLOG				
8	638	OCUPAT								Muncitor calificat II				
9	639	OCUPAT								Muncitor calificat II				
10	640	OCUPAT								Inspector de sp.				
11	641	OCUPAT								Inspector de sp. I				
12	642	OCUPAT								Inspector de sp. I				
13	643	OCUPAT								INSPECTOR DE SP.				
14	644	OCUPAT								Muncitor calificat				
15	645	OCUPAT								Muncitor calificat II				
16	646	OCUPAT								Inspector 14/5/28M				
17	647	OCUPAT								Inspector 14/3/18M				
18	648	OCUPAT								Asistent medical principal				
19	649	VAGANT								Inginer 3/19				
20	650	OCUPAT								Inspector de sp. IAM 14/8S				
21	651	OCUPAT								Muncitor calificat II				
22	652	OCUPAT								Inspector de sp.				
23	653	OCUPAT								Inspector de sp. IAS				
24	654	OCUPAT								Muncitor calificat II				
25	655	VAGANT								Inginer calificat II				
26	656	OCUPAT								Inspector de sp. I/13/33S				
27	657	OCUPAT								Inspector IAM				
28	658	OCUPAT								Inspector 13/22M				
29	659	OCUPAT								Inspector de sp. I/S				
30	660	OCUPAT								Inspector de sp. I/15/35S				
31	661	OCUPAT								Inginer 3/19				
32	662	OCUPAT								Inspector 14/5/28M				
33	663	OCUPAT								Inspector de sp.				
34	664	OCUPAT								Inginer II				
35	665	VAGANT								Muncitor calificat 14/5/24M				
36	666	OCUPAT								Inginer 1/15				
37	667	OCUPAT								INSPECTOR DE SP.				
38	668	OCUPAT								Inspector 14/5/28M				
39	669	OCUPAT								Muncitor calificat 14/5/24M				
40	670	OCUPAT								Muncitor calificat 14/5/21M				
41	671	OCUPAT								Muncitor calificat II				
42	672	OCUPAT								Muncitor calificat 13/22M				
43	673	OCUPAT								Inspector de sp. I/13/33S				
44	674	OCUPAT								Inspector de sp. I/13/33S				
45	675	OCUPAT								Inspector IAM				
46	676	OCUPAT								Kinoterapeut fizioterapeut				
47	677	OCUPAT								Muncitor calificat				
48	678	OCUPAT								Muncitor calificat 14/23M				
49	679	OCUPAT								Inspector de sp.				
50	680	OCUPAT								Kinoterapeut fizioterapeut 14/25S				
51	681	OCUPAT								Muncitor calificat II				
52	682	OCUPAT								Inginer calificat II				
53	683	OCUPAT								Muncitor calificat II				
54	684	OCUPAT								Muncitor calificat 14/24M				
55	685	OCUPAT								INSPECTOR DE SP.				
56	686	OCUPAT								Inspector de sp.				
57	687	OCUPAT								Inspector IAM				
58	688	OCUPAT								Muncitor calificat II				
59	689	OCUPAT								Inspector de sp. I/13/33S				
60	690	VAGANT								Insp. Receptor				

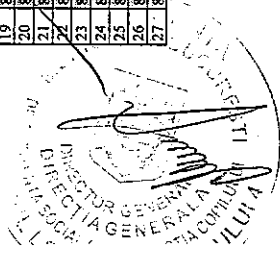
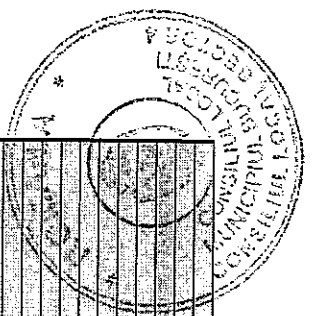


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Căști de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/încadrare profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
61	691	OCUPAT								Inspector/A/127M				
62	692	OCUPAT								Muncitor calificat I/				
63	693	OCUPAT								Muncitor calificat IV/315M				
64	694	OCUPAT								INSPECTOR				
65	695	OCUPAT								Psiholog/452S				
66	696	OCUPAT								Administrator I/M				
67	697	OCUPAT								Inspector I/M				
68	698	OCUPAT								Inspector/524M				
69	699	OCUPAT								Muncitor calificat/524M				
70	700	OCUPAT								Inginer/116				
71	701	OCUPAT								PSIHOLOG				
72	702	OCUPAT								KINETOTERAPUT				
73	703	VACANT								ASISTENT MEDICAL				
74	704	OCUPAT								INSPECTOR				
75	705	OCUPAT								INGRIJITOR				
76	706	OCUPAT								INGRIJITOR				
77	707	OCUPAT								INGRIJITOR				
78	708	OCUPAT								MEDIC STOMATOLOG				
79	709	OCUPAT								ASISTENT SOCIAL				
80	710	OCUPAT								KINETOTERAPUT				
81	711	OCUPAT								KINETOTERAPUT				
82	712	OCUPAT								EDUCATOR SPECIALIZAT				
83	713	VACANT								ASISTENT MEDICAL				
84	714	VACANT								ASISTENT MEDICAL				
85	715	OCUPAT								INGRIJITOR				
86	716	OCUPAT								INGRIJITOR				
87	717	OCUPAT								INGRIJITOR				
88	718	VACANT								INFRMIERA				
Centrul de Zi "Eu și prietenii mei"														
1	719	VACANT							SEF CENTRU	INSPECTOR DE SPECIALITATE				
2	720	VACANT								Muncitor calificat I/				
3	721	OCUPAT								Inspector de sp. IAS				
4	722	OCUPAT								INSPECTOR DE sp.				
5	723	OCUPAT								Inspector de sp.				
6	724	OCUPAT								Muncitor calificat I/				
7	725	OCUPAT								Inspector de sp. IAS				
8	726	OCUPAT								Inspector de sp. IAS				
9	727	VACANT								Inspector de sp. IAS				
10	728	OCUPAT								Inspector de sp. IAS				
11	729	TEMPORAR VACANT								Inspector de sp. IAS				
12	730	OCUPAT								Inspector de sp. IAS				
13	731	OCUPAT								Inspector de sp. IAS				
14	732	OCUPAT								Asistent medical/Principal/350P				
15	733	OCUPAT								Inspector de sp. IAS				
16	734	VACANT								Maraziner/MI				
17	735	OCUPAT								Psiholog/147S				
18	736	OCUPAT								Asistent social/145S				
19	737	VACANT								Inspector de sp.				
20	738	OCUPAT								INSPECTOR DE SPECIALITATE				
21	739	OCUPAT								Inspector de sp.				
22	740	OCUPAT								Inspector/423M				
23	741	VACANT								Muncitor calificat				
24	742	OCUPAT								Inginer/31908				
25	743	OCUPAT								Inspector de sp. IAS				
26	744	OCUPAT								Inspector/424M				
27	745	OCUPAT								Inspector/424M				
28	746	OCUPAT								Psiholog IS				
29	747	VACANT								Inginer capătul tehnologiei				
30	748	OCUPAT								ASISTENT SOCIAL				
31	749	VACANT								INSPECTOR				
32	750	VACANT								MUNCITOR CALIFICAT				
33	751	VACANT								ADMINISTRATOR				
Centrul de Zi "Simion Vasile"														
1	752	VACANT							SEF CENTRU	INGRIJITOR				
2	753	OCUPAT								INSPECTOR DE sp.				
3	754	OCUPAT								INSPECTOR				
4	755	OCUPAT												

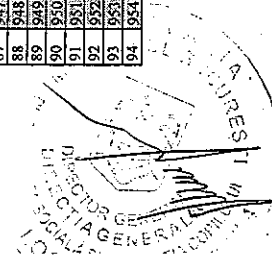
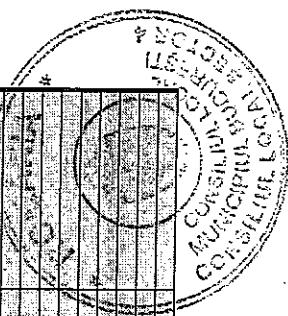


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/încadrare profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
5	756	VACANT								INSPECTOR DE SPECIALITATE				
6	757	VACANT								INSPECTOR DE SPECIALITATE				
7	758	OCUPAT								INSPECTOR DE SP.				
8	759	OCUPAT								INGRUITOR				
9	760	OCUPAT								INGRUITOR				
10	761	OCUPAT								INSPECTOR DE SP.				
11	762	OCUPAT								MUNCITOR CALIFICAT				
12	763	OCUPAT								INGRUITOR				
13	764	OCUPAT								INSPECTOR				
14	765	OCUPAT								MUNCITOR CALIFICAT				
15	766	OCUPAT								MUNCITOR CALIFICAT				
16	767	OCUPAT								INGRUITOR				
17	768	OCUPAT								MUNCITOR CALIFICAT				
18	769	TEMPORAR OCUPAT								INSPECTOR DE SP.	II	S		
19	770	OCUPAT								INGRUITOR				
20	771	VACANT								INGRUITOR				
21	772	OCUPAT								MUNCITOR CALIFICAT				
22	773	OCUPAT								INGRUITOR				
23	774	OCUPAT								Asistent medical/144PL				
24	775	OCUPAT								INSPECTOR DE SP.				
25	776	VACANT								INSPECTOR				
26	777	OCUPAT								INSPECTOR				
27	778	OCUPAT								INGRUITOR				
28	779	OCUPAT								INSPECTOR				
29	780	OCUPAT								INSPECTOR DE SP.				
30	781	OCUPAT								INSPECTOR DE SP.				
31	782	OCUPAT								INSPECTOR DE SP.				
32	783	VACANT								INSPECTOR DE SP.				
33	784	OCUPAT								INGRUITOR				
34	785	OCUPAT								INSPECTOR DE SP.				
35	786	OCUPAT								MUNCITOR CALIFICAT				
36	787	OCUPAT								MUNCITOR CALIFICAT				
37	788	VACANT								INSPECTOR				
38	789	OCUPAT								INSPECTOR DE SPECIALITATE				
39	790	VACANT								MUNCITOR CALIFICAT				
40	791	OCUPAT								INSPECTOR DE SPECIALITATE				
41	792	OCUPAT								ASISTENT MEDICAL				
42	793	VACANT								INSPECTOR				
43	794	OCUPAT								INSPECTOR DE SPECIALITATE				
44	795	OCUPAT								INGRUITOR				
45	796	OCUPAT								INSPECTOR				
46	797	OCUPAT								INSPECTOR				
47	798	OCUPAT								ASISTENT MEDICAL				
48	799	OCUPAT								INGRUITOR				
49	800	OCUPAT								INGRUITOR				
50	801	OCUPAT								INSPECTOR				
51	802	OCUPAT								MUNCITOR CALIFICAT				
52	803	VACANT								MUNCITOR CALIFICAT				
53	804	OCUPAT								INSPECTOR DE SPECIALITATE				
54	805	OCUPAT								INSPECTOR DE SP.				
55	806	VACANT								INSPECTOR				
56	807	VACANT								INSPECTOR				
57	808	VACANT								INGRUITOR				
58	809	VACANT								INGRUITOR				
59	810	OCUPAT								ASISTENT MEDICAL				
60	811	VACANT								EDUCATOR SPECIALIZAT				
61	812	VACANT								INGRUITOR				
62	813	VACANT								INGRUITOR				
63	814	VACANT								INGRUITOR				
64	815	OCUPAT								MUNCITOR CALIFICAT				
65	816	TEMPORAR OCUPAT								MUNCITOR NECALIFICAT				
Centrul de Zi "Casa Speranței"														
1	817	OCUPAT								Sf. Gheorghe				
2	818	OCUPAT								Inspector IAM				
3	819	OCUPAT								Inspector de sp.				
4	820	OCUPAT								Ing. Iulian I.				
5	821	OCUPAT								Inspector de sp. IAM/549S				

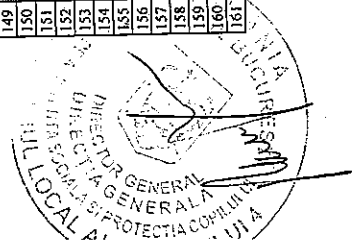
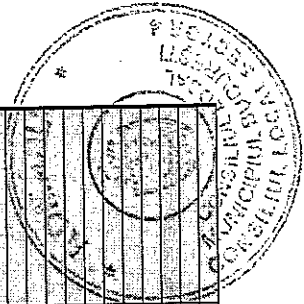
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasă de studii	Gradul de salarizare	Gradul de funcție	Funcția contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
6	822	OCUPAT								Inspector de sp. A249/S				
7	823	OCUPAT								Inspector A2726M				
8	824	OCUPAT								Muncitor calificat A217M				
9	825	OCUPAT								Muncitor calificat A249M				
10	826	OCUPAT								Inspector de sp.				
11	827	OCUPAT								Inspector de sp. IAS				
12	828	OCUPAT								Inspector IAM				
13	829	OCUPAT								Psiholog A249/S				
14	830	OCUPAT								MUNCITOR CALIFICAT				
15	831	OCUPAT								Inspector				
16	832	OCUPAT								Inspector IAM				
17	833	OCUPAT								Inspector A249M				
18	834	OCUPAT								Inspector IIM				
19	835	OCUPAT								Inspector de sp. A247/S				
20	836	OCUPAT								Muncitor calificat A249M				
21	837	OCUPAT								Asistent medical principal PL				
22	838	OCUPAT								Psiholog IS				
23	839	OCUPAT								Inspector				
24	840	TEMPORAR OCUPAT								INSPECTOR DE SP.				
25	841	OCUPAT								INSPECTOR				
26	842	VACANT								INSPECTOR				
27	843	VACANT								PSHOLOG				
28	844	OCUPAT								ADMINISTRATOR				
29	845	OCUPAT								EDUCATOR SPECIALIZAT				
30	846	VACANT								INSPECTOR				
31	847	VACANT								INSPECTOR DE SP.				
32	848	OCUPAT								INSPECTOR				
33	849	OCUPAT								INSPECTOR				
34	850	VACANT								INSPECTOR				
35	851	OCUPAT								INSPECTOR				
36	852	VACANT								MUNCITOR CALIFICAT				
37	853	VACANT								MUNCITOR NECALIFICAT				
38	854	VACANT								INSPECTOR				
39	855	VACANT								INSPECTOR				
40	856	VACANT								INSPECTOR				
41	857	VACANT								INGRIJITOR				
42	858	VACANT								INGRIJITOR				
43	859	VACANT								INGRIJITOR				
44	860	VACANT								INGRIJITOR				
Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport "Sf. Spiridon"														
1	861	OCUPAT							Sef Centru	Ingrijitor A217				
2	862	OCUPAT								Ingrijitor A217				
3	863	OCUPAT								Ingrijitor A217				
4	864	OCUPAT								Inspector de sp. A239/S				
5	865	OCUPAT								Asistent social/S				
6	866	OCUPAT								Inspector de sp. A239/S				
7	867	OCUPAT								Ingrijitor A217				
8	868	OCUPAT								Inspector de sp. A239/S				
9	869	OCUPAT								Ingrijitor A217				
10	870	OCUPAT								Inspector de sp. A239/S				
11	871	OCUPAT								Ingrijitor de colicula rețea II				
12	872	OCUPAT								Ingrijitor copila rețea II				
13	873	OCUPAT								Asistent medical A249PL				
14	874	VACANT								Inspector de sp. IAS				
15	875	VACANT								Psiholog A249/S				
16	876	OCUPAT								Inspector				
17	877	OCUPAT								Inspector de sp.				
18	878	OCUPAT								Inspector de sp. A239/S				
19	879	OCUPAT								INSPECTOR				
20	880	OCUPAT								Ingrijitor copila rețea II				
21	881	OCUPAT								Inspector de sp. A239/S				
22	882	OCUPAT								Psiholog IS				
23	883	OCUPAT								Muncitor calificat II				
24	884	OCUPAT								Inspector de sp. IAS				
25	885	OCUPAT								Inspector de sp. A239/S				
26	886	VACANT								Muncitor calificat A239M				
27	887	OCUPAT								Muncitor calificat A239M				



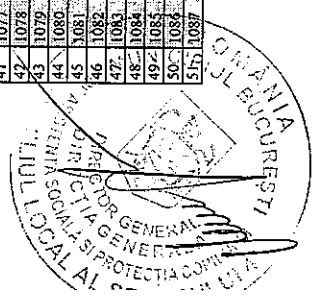
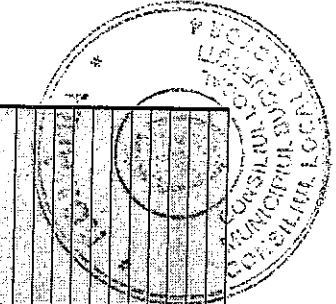
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
28	888	OCUPAT							Inginer/217/38					
29	889	OCUPAT							Inginer/217/38					
30	890	OCUPAT							Inginer/217/38					
31	891	OCUPAT							Inginer/217/38					
32	892	OCUPAT							Inginer/217/38					
33	893	OCUPAT							Inginer/217/38					
34	894	OCUPAT							Inginer/217/38					
35	895	OCUPAT							Inginer/217/38					
36	896	OCUPAT							Inginer/217/38					
37	897	OCUPAT							Inginer/217/38					
38	898	OCUPAT							Inginer/217/38					
39	899	OCUPAT							Inginer/217/38					
40	900	VACANT							Inginer/217/38					
41	901	OCUPAT							Inginer/217/38					
42	902	OCUPAT							Inginer/217/38					
43	903	OCUPAT							Inginer/217/38					
44	904	OCUPAT							Inginer/217/38					
45	905	OCUPAT							Inginer/217/38					
46	906	OCUPAT							Inginer/217/38					
47	907	OCUPAT							Inginer/217/38					
48	908	OCUPAT							Inginer/217/38					
49	909	OCUPAT							Inginer/217/38					
50	910	OCUPAT							Inginer/217/38					
51	911	OCUPAT							Inginer/217/38					
52	912	OCUPAT							Inginer/217/38					
53	913	OCUPAT							Inginer/217/38					
54	914	OCUPAT							Inginer/217/38					
55	915	OCUPAT							Inginer/217/38					
56	916	OCUPAT							Inginer/217/38					
57	917	OCUPAT							Inginer/217/38					
58	918	OCUPAT							Inginer/217/38					
59	919	OCUPAT							Inginer/217/38					
60	920	OCUPAT							Inginer/217/38					
61	921	OCUPAT							Inginer/217/38					
62	922	OCUPAT							Inginer/217/38					
63	923	OCUPAT							Inginer/217/38					
64	924	OCUPAT							Inginer/217/38					
65	925	OCUPAT							Inginer/217/38					
66	926	OCUPAT							Inginer/217/38					
67	927	OCUPAT							Inginer/217/38					
68	928	VACANT							Inginer/217/38					
69	929	OCUPAT							Inginer/217/38					
70	930	OCUPAT							Inginer/217/38					
71	931	OCUPAT							Inginer/217/38					
72	932	OCUPAT							Inginer/217/38					
73	933	OCUPAT							Inginer/217/38					
74	934	OCUPAT							Inginer/217/38					
75	935	OCUPAT							Inginer/217/38					
76	936	OCUPAT							Inginer/217/38					
77	937	OCUPAT							Inginer/217/38					
78	938	OCUPAT							Inginer/217/38					
79	939	OCUPAT							Inginer/217/38					
80	940	TEMPORAR VACANT							Inginer/217/38					
81	941	OCUPAT							Inginer/217/38					
82	942	OCUPAT							Inginer/217/38					
83	943	OCUPAT							Inginer/217/38					
84	944	OCUPAT							Inginer/217/38					
85	945	OCUPAT							Inginer/217/38					
86	946	OCUPAT							Inginer/217/38					
87	947	OCUPAT							Inginer/217/38					
88	948	OCUPAT							Inginer/217/38					
89	949	OCUPAT							Inginer/217/38					
90	950	OCUPAT							Inginer/217/38					
91	951	VACANT							Inginer/217/38					
92	952	OCUPAT							Inginer/217/38					
93	953	OCUPAT							Inginer/217/38					
94	954	OCUPAT							Inginer/217/38					



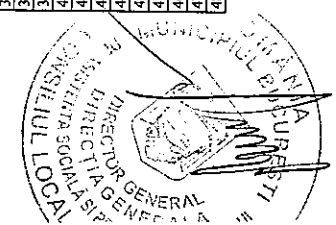
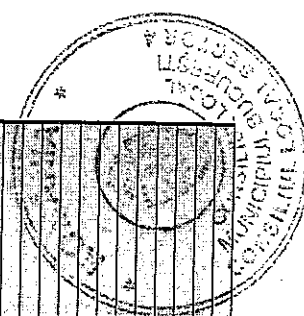
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul de calificare	Funcția contractuală		Grad/raport profesional	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
95	955	OCUPAT							Inspector IAM	Inspector IAM				
96	956	OCUPAT							Inginer calificat I/L	Inginer calificat I/L				
97	957	OCUPAT							Lucrator social -IM	Lucrator social -IM				
98	958	OCUPAT							Inginer calificat I/L	Inginer calificat I/L				
99	959	OCUPAT							Inspector de sp. II/533S	Inspector de sp. II/533S				
100	960	OCUPAT							Inginer calificat I/L	Inginer calificat I/L				
101	961	OCUPAT							Muncitor calificat I/L	Muncitor calificat I/L				
102	962	VACANT							Inspector IM	Inspector IM				
103	963	OCUPAT							Lucrator social -IM	Lucrator social -IM				
104	964	OCUPAT							Inspector de sp. II/5	Inspector de sp. II/5				
105	965	OCUPAT							Inginer calificat I/L	Inginer calificat I/L				
106	966	OCUPAT							Educator specializat -PLE	Educator specializat -PLE				
107	967	OCUPAT							Inspector IAM	Inspector IAM				
108	968	OCUPAT							Inspector IM	Inspector IM				
109	969	OCUPAT							Inspector IAM	Inspector IAM				
110	970	OCUPAT							Inginer I/521	Inginer I/521				
111	971	OCUPAT							Inspector IAM	Inspector IAM				
112	972	OCUPAT							Inginer calificat I/L	Inginer calificat I/L				
113	973	OCUPAT							Inginer I/173G8	Inginer I/173G8				
114	974	OCUPAT							Inspector I/524M	Inspector I/524M				
115	975	OCUPAT							Lucrator social I/34M	Lucrator social I/34M				
116	976	OCUPAT							Inspector IAM	Inspector IAM				
117	977	OCUPAT							Inspector IAM	Inspector IAM				
118	978	OCUPAT							Inspector	Inspector				
119	979	OCUPAT							Muncitor calificat I/220M	Muncitor calificat I/220M				
120	980	OCUPAT							Inspector de sp. II/236S	Inspector de sp. II/236S				
121	981	OCUPAT							Inspector I/131M	Inspector I/131M				
122	982	OCUPAT							Lucrator social -IM	Lucrator social -IM				
123	983	OCUPAT							Inginer I/63	Inginer I/63				
124	984	OCUPAT							PSIHOLOG	PSIHOLOG				
125	985	OCUPAT							Asistent social	Asistent social				
126	986	VACANT							MEDIC	MEDIC				
127	987	VACANT							EDUCATOR SPECIALIZAT	EDUCATOR SPECIALIZAT				
128	988	VACANT							REFERENT DE sp.	REFERENT DE sp.				
129	989	VACANT							AMISTENT MEDICAL	AMISTENT MEDICAL				
130	990	OCUPAT							INGRIJITOR	INGRIJITOR				
131	991	OCUPAT							INGRIJITOR	INGRIJITOR				
132	992	OCUPAT							INGRIJITOR	INGRIJITOR				
133	993	OCUPAT							INGRIJITOR	INGRIJITOR				
134	994	OCUPAT							INGRIJITOR	INGRIJITOR				
135	995	OCUPAT							INGRIJITOR	INGRIJITOR				
136	996	OCUPAT							INGRIJITOR	INGRIJITOR				
137	997	VACANT							INGRIJITOR	INGRIJITOR				
138	998	VACANT							INGRIJITOR	INGRIJITOR				
139	999	VACANT							INGRIJITOR	INGRIJITOR				
140	1000	OCUPAT							INSPECTOR DE sp.	INSPECTOR DE sp.				
141	1001	OCUPAT							INSPECTOR DE sp.	INSPECTOR DE sp.				
142	1002	VACANT							INGRIJITOR	INGRIJITOR				
143	1003	VACANT							INGRIJITOR	INGRIJITOR				
144	1004	OCUPAT							INSPECTOR	INSPECTOR				
145	1005	OCUPAT							INSPECTOR	INSPECTOR				
146	1006	VACANT							INSPECTOR	INSPECTOR				
147	1007	VACANT							INSPECTOR	INSPECTOR				
148	1008	VACANT							INSPECTOR	INSPECTOR				
149	1009	VACANT							INSPECTOR	INSPECTOR				
150	1010	OCUPAT							INSPECTOR	INSPECTOR				
151	1011	VACANT							INSPECTOR	INSPECTOR				
152	1012	VACANT							INSPECTOR	INSPECTOR				
153	1013	VACANT							INSPECTOR DE sp.	INSPECTOR DE sp.				
154	1014	OCUPAT							INSPECTOR	INSPECTOR				
155	1015	OCUPAT							INSPECTOR	INSPECTOR				
156	1016	OCUPAT							INSPECTOR	INSPECTOR				
157	1017	OCUPAT							INSPECTOR DE sp.	INSPECTOR DE sp.				
158	1018	OCUPAT							INSPECTOR	INSPECTOR				
159	1019	OCUPAT							INSPECTOR DE sp.	INSPECTOR DE sp.				
160	1020	VACANT							LUCRATOR SOCIAL	LUCRATOR SOCIAL				
161	1021	VACANT							LUCRATOR SOCIAL	LUCRATOR SOCIAL				



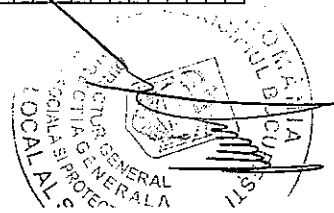
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Grad/profil profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
162	1022	VACANT								LUCRATOR SOCIAL				
163	1023	VACANT								LUCRATOR SOCIAL				
164	1024	VACANT								LUCRATOR SOCIAL				
165	1025	VACANT								LUCRATOR SOCIAL				
166	1026	VACANT								LUCRATOR SOCIAL				
167	1027	VACANT								LUCRATOR SOCIAL				
168	1028	VACANT								LUCRATOR SOCIAL				
169	1029	VACANT								LUCRATOR SOCIAL				
170	1030	OCUPAT								LUCRATOR SOCIAL				
171	1031	OCUPAT								Instructor de educatie				
172	1032	OCUPAT								Manager				
173	1033	VACANT								ASISTENT SOCIAL				
174	1034	OCUPAT								ASISTENT SOCIAL				
175	1035	OCUPAT								INSPECTOR DE sp.				
176	1036	VACANT								INGRIJITOR				
177	1037	VACANT								INGRIJITOR				
Centrul Social Multifunctional "Mica Sirenia"														
1	1037	OCUPAT							Self Centru					
2	1038	OCUPAT								Asistent medical/1/48PL		S		
3	1039	OCUPAT								Infirmiera/0/14				
4	1040	OCUPAT								Spala/cresus/5/21				
5	1041	OCUPAT								Infirmiera				
6	1042	OCUPAT								Inspector de specialitate				
7	1043	OCUPAT								EDUCATOR PUERICULTOR				
8	1044	OCUPAT								Infirmiera/2/21				
9	1045	OCUPAT								Infirmiera/2/19				
10	1046	OCUPAT								Infirmiera/1/17				
11	1047	OCUPAT								Infirmiera/2/19				
12	1048	OCUPAT								Infirmiera/2/19				
13	1049	OCUPAT								Infirmiera/5/23				
14	1050	OCUPAT								Spala/cresus/5/21				
15	1051	VACANT								INSPECTOR				
16	1052	OCUPAT								EDUCATOR PUERICULTOR				
17	1053	OCUPAT								INSPECTOR DE SPECIALITATE				
18	1054	OCUPAT								Infirmiera/2/19				
19	1055	TEMPORAR VACANT								Asistent medical/Principal/6/51PL				
20	1056	OCUPAT								Infirmiera/5/23				
21	1057	OCUPAT								Infirmiera/5/23				
22	1058	OCUPAT								EDUCATOR PUERICULTOR				
23	1059	TEMPORAR VACANT								Manager calificat				
24	1060	OCUPAT								Infirmiera/3/19				
25	1061	OCUPAT								Asistent medical/1/49PL				
26	1062	OCUPAT								Inspector/1/5/28M				
27	1063	OCUPAT								Asistent medical/Principal/5/52PL				
28	1064	OCUPAT								Manager calificat/1/15/19M				
29	1065	VACANT								Spala/cresus/5/21				
30	1066	OCUPAT								Infirmiera/5/23				
31	1067	OCUPAT								Infirmiera/5/23				
32	1068	OCUPAT								Inspector de specialitate/1/15/5/5				
33	1069	OCUPAT								EDUCATOR PUERICULTOR				
34	1070	OCUPAT								Infirmiera/2/19				
35	1071	OCUPAT								Infirmiera/5/23				
36	1072	OCUPAT								Manager calificat/1/11/4/18M				
37	1073	OCUPAT								Infirmiera/5/23				
38	1074	OCUPAT								Infirmiera/5/23				
39	1075	OCUPAT								EDUCATOR PUERICULTOR				
40	1076	OCUPAT								Manager/5/22M				
41	1077	OCUPAT								EDUCATOR PUERICULTOR				
42	1078	OCUPAT								Manager calificat/1/11/4/18M				
43	1079	OCUPAT								Infirmiera/5/23				
44	1080	OCUPAT								Infirmiera/5/23				
45	1081	OCUPAT								Asistent medical/Principal/4/51PL				
46	1082	OCUPAT								Asistent medical/2/16PL				
47	1083	OCUPAT								Infirmiera/2/21				
48	1084	OCUPAT								Manager calificat				
49	1085	VACANT								INSPECTOR				
50	1086	OCUPAT								INFIRMIERA				
51	1087	OCUPAT								INFIRMIERA				



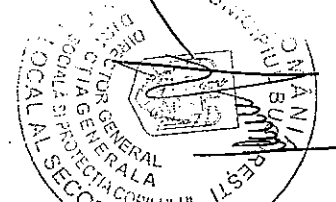
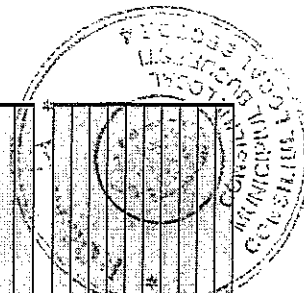
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasă de studii	Credințe	Funcția contractuală		Grad/profesiune	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
52	1088	OCUPAT							INFIRMIERA				
53	1089	OCUPAT							INFIRMIERA				
54	1090	OCUPAT							INFIRMIERA				
55	1091	OCUPAT							INGURITOR				
56	1092	VACANT							INFIRMIERA				
57	1093	VACANT							INFIRMIERA				
58	1094	VACANT							INFIRMIERA				
59	1095	VACANT							INFIRMIERA				
60	1096	VACANT							INFIRMIERA				
61	1097	VACANT							INFIRMIERA				
62	1098	VACANT							INFIRMIERA				
63	1099	VACANT							INFIRMIERA				
64	1100	VACANT							INFIRMIERA				
65	1101	VACANT							MUNICATOR CALIFICAT				
66	1102	TEMPORAR OCUPAT							MUNICATOR CALIFICAT				
67	1103	VACANT							MUNICATOR CALIFICAT				
68	1104	VACANT							INFIRMIERA			TRUCĂ ANTON MARIN	
69	1105	VACANT							INGURITOR				
70	1106	VACANT							ASISTENT MEDICAL				
Central Social Multifuncțional "Degetica"													
1	1107	OCUPAT						Seif Centr.			5		
2	1108	OCUPAT							Infiriera 5/23				
3	1109	OCUPAT							Infiriera 01/14				
4	1110	OCUPAT							Infiriera 3/21				
5	1111	OCUPAT							Infiriera 4/22				
6	1112	OCUPAT							Inguritor 2/17				
7	1113	OCUPAT							Infiriera 5/23				
8	1114	OCUPAT							Muncitor calificat 15/24 IM				
9	1115	OCUPAT							Asistent medical 1/49 PPL				
10	1116	TEMPORAR VACANT							Infiriera 4/22				
11	1117	OCUPAT							EDUCATOR PUERICULTOR				
12	1118	OCUPAT							Infiriera 5/23				
13	1119	OCUPAT							Muncitor calificat 11/16 IM				
14	1120	OCUPAT							Infiriera 5/23				
15	1121	OCUPAT							Infiriera 2/19				
16	1122	OCUPAT							Infiriera 01/14				
17	1123	OCUPAT							Infiriera 5/23				
18	1124	OCUPAT							Infiriera 4/22				
19	1125	OCUPAT							EDUCATOR PUERICULTOR				
20	1126	OCUPAT							MUNICATOR CALIFICAT				
21	1127	OCUPAT							Infiriera 2/19				
22	1128	OCUPAT							Infiriera 5/23				
23	1129	OCUPAT							Infiriera 1/17				
24	1130	OCUPAT							Asistent medical 2/46 PPL				
25	1131	OCUPAT							Muncitor calificat 11/15 IM				
26	1132	OCUPAT							Muncitor calificat 15/24 IM				
27	1133	OCUPAT							Infiriera 2/19				
28	1134	OCUPAT							MUNICATOR CALIFICAT				
29	1135	OCUPAT							ADMINISTRATOR				
30	1136	OCUPAT							Sora medicala 1/16 PPL				
31	1137	OCUPAT							EDUCATOR PUERICULTOR				
32	1138	OCUPAT							Inspector de specialitate				
33	1139	OCUPAT							Infiriera 5/23				
34	1140	OCUPAT							Asistent medical 5/50 PPL				
35	1141	OCUPAT							Manager 2/18 IM				
36	1142	OCUPAT							Sorabodica 4/20				
37	1143	OCUPAT							Inspector de specialitate				
38	1144	OCUPAT							EDUCATOR PUERICULTOR				
39	1145	OCUPAT							Inspector de specialitate				
40	1146	OCUPAT							Infiriera 5/23				
41	1147	OCUPAT							Asistent medical 5/50 PPL				
42	1148	OCUPAT							Manager 2/18 IM				
43	1149	OCUPAT							Sorabodica 4/20				
44	1150	OCUPAT							Inspector de specialitate				
45	1151	OCUPAT							Infiriera 5/23				
46	1152	OCUPAT							Infiriera 01/14				
47	1153	OCUPAT							Infiriera 3/21				
48	1154	OCUPAT							Infiriera 4/22				
49	1155	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE				



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/triplă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
49	1154	OCUPAT												
50	1155	OCUPAT												
51	1156	VACANT												
52	1157	OCUPAT												
53	1158	OCUPAT												
54	1159	VACANT												
Centrul Social Multifuncțional "Crânsa Zăpezii"														
1	1160	OCUPAT												
2	1161	OCUPAT												
3	1162	OCUPAT												
4	1163	VACANT												
5	1164	VACANT												
6	1165	OCUPAT												
7	1166	OCUPAT												
8	1167	OCUPAT												
9	1168	VACANT												
10	1169	OCUPAT												
11	1170	OCUPAT												
12	1171	OCUPAT												
13	1172	VACANT												
14	1173	OCUPAT												
15	1174	OCUPAT												
16	1175	OCUPAT												
17	1176	OCUPAT												
18	1177	OCUPAT												
19	1178	OCUPAT												
20	1179	OCUPAT												
21	1180	OCUPAT												
22	1181	OCUPAT												
23	1182	OCUPAT												
24	1183	OCUPAT												
25	1184	OCUPAT												
26	1185	OCUPAT												
27	1186	OCUPAT												
28	1187	OCUPAT												
29	1188	OCUPAT												
30	1189	OCUPAT												
31	1190	OCUPAT												
32	1191	VACANT												
33	1192	VACANT												
34	1193	VACANT												
35	1194	VACANT												
36	1195	OCUPAT												
37	1196	VACANT												
Centrul Social Multifuncțional "Scufița Roșie"														
1	1197	OCUPAT												
2	1198	OCUPAT												
3	1199	OCUPAT												
4	1200	OCUPAT												
5	1201	OCUPAT												
6	1202	OCUPAT												
7	1203	OCUPAT												
8	1204	OCUPAT												
9	1205	OCUPAT												
10	1206	OCUPAT												
11	1207	OCUPAT												
12	1208	OCUPAT												
13	1209	OCUPAT												
14	1210	OCUPAT												
15	1211	OCUPAT												
16	1212	OCUPAT												
17	1213	OCUPAT												
18	1214	OCUPAT												
19	1215	OCUPAT												
20	1216	OCUPAT												
21	1217	OCUPAT												
22	1218	OCUPAT												



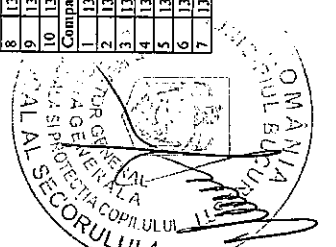
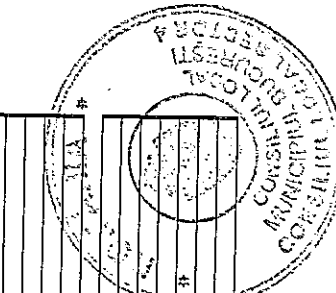
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasă de studii	Grad salariale	Funcția contractuală		Grad/încadrare profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
23	1219	OCUPAT						EDUCATOR PUERICULTOR					
24	1220	VACANT						INSPECTOR					
25	1221	OCUPAT						EDUCATOR PUERICULTOR					
26	1222	OCUPAT						EDUCATOR PUERICULTOR					
27	1223	OCUPAT						INFIRMIERĂ					
28	1224	VACANT						INSPECTOR ADMINISTRATOR					
29	1225	VACANT						INFIRMIERĂ					
Centrul Social Multifuncțional "Dumbrava Minunată"													
1	1226	OCUPAT						Self Centru	INSPECTOR DE SPECIALITATE				
2	1227	OCUPAT							Infirmeria/5/23				
3	1228	OCUPAT							Infirmeria/2/19				
4	1229	OCUPAT							EDUCATOR PUERICULTOR				
5	1230	OCUPAT							Infirmeria/5/23				
6	1231	OCUPAT							EDUCATOR PUERICULTOR				
7	1232	OCUPAT							Infirmeria/5/23				
8	1233	OCUPAT							Spălătorie/3/19				
9	1234	OCUPAT							Infirmeria/5/23				
10	1235	OCUPAT							Infirmeria/5/21				
11	1236	OCUPAT							Spălătorie/5/21				
12	1237	VACANT							EDUCATOR PUERICULTOR				
13	1238	OCUPAT							Infirmeria/5/23				
14	1239	OCUPAT							EDUCATOR PUERICULTOR				
15	1240	OCUPAT							Infirmeria/5/23				
16	1241	OCUPAT							Muncitor ne calificat/2/10/CS				
17	1242	OCUPAT							Infirmeria/5/23				
18	1243	OCUPAT							Magazin/1/5/22/M				
19	1244	OCUPAT							Infirmeria/5/23				
20	1245	OCUPAT							Asistent medical Principal/5/52/PL				
21	1246	OCUPAT							Asistent medical/2/46/PL				
22	1247	VACANT							Muncitor calificat/1/5/24/M				
23	1248	OCUPAT							Infirmeria/5/23				
24	1249	OCUPAT							Infirmeria/4/22				
25	1250	OCUPAT							Asistent medical Principal/3/50/PL				
26	1251	OCUPAT							Muncitor calificat/1/1/5/19/M				
27	1252	OCUPAT							Muncitor calificat/1/5/24/M				
28	1253	VACANT							Infirmeria/2/17				
29	1254	VACANT							Muncitor calificat/1/5/24/M				
30	1255	OCUPAT							Muncitor calificat/1/1/5/19/M				
31	1256	OCUPAT							Muncitor calificat/1/1/5/19/M				
32	1257	OCUPAT							EDUCATOR PUERICULTOR				
33	1258	OCUPAT							Asistent medical/2/46/PL				
34	1259	OCUPAT							Muncitor calificat/1/1/5/19/M				
35	1260	OCUPAT							Asistent medical Principal/5/52/PL				
36	1261	OCUPAT							Infirmeria/0/14				
37	1262	OCUPAT							EDUCATOR PUERICULTOR				
38	1263	OCUPAT							Infirmeria/2/21				
39	1264	OCUPAT							Infirmeria/5/23				
40	1265	OCUPAT							Inspector de specialitate/5/40/S				
41	1266	OCUPAT							EDUCATOR PUERICULTOR				
42	1267	OCUPAT							EDUCATOR PUERICULTOR				
43	1268	OCUPAT							INFIRMIERĂ				
44	1269	OCUPAT							EDUCATOR PUERICULTOR				
45	1270	OCUPAT							INFIRMIERĂ				
46	1271	OCUPAT							INFIRMIERĂ				
47	1272	OCUPAT							EDUCATOR PUERICULTOR				
48	1273	OCUPAT							INSPECTOR				
49	1274	VACANT											
Centrul Social Multifuncțional "Micii Măgiceni"													
1	1275	OCUPAT						Self Centru	Infirmeria/4/22				
2	1276	OCUPAT							Spălătorie/5/21				
3	1277	OCUPAT							EDUCATOR PUERICULTOR				
4	1278	OCUPAT							Infirmeria/5/23				
5	1279	OCUPAT							Infirmeria/2/19				
6	1280	OCUPAT							Muncitor calificat/2/5/24/M				
7	1281	OCUPAT							INFIRMIERĂ				
8	1282	OCUPAT							Infirmeria/5/23				
9	1283	OCUPAT							Infirmeria/2/17				
10	1284	OCUPAT											



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Grad/etapă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
11	1285	OCUPAT												
12	1286	OCUPAT												
13	1287	OCUPAT												
14	1288	OCUPAT												
15	1289	OCUPAT												
16	1290	OCUPAT												
17	1291	OCUPAT												
18	1292	VACANT												
19	1293	OCUPAT												
20	1294	OCUPAT												
21	1295	OCUPAT												
22	1296	OCUPAT												
23	1297	OCUPAT												
24	1298	OCUPAT												
25	1299	OCUPAT												
26	1300	OCUPAT												
27	1301	OCUPAT												
28	1302	OCUPAT												
29	1303	OCUPAT												
30	1304	OCUPAT												
31	1305	OCUPAT												
32	1306	OCUPAT												
33	1307	OCUPAT												
34	1308	OCUPAT												
35	1309	OCUPAT												
36	1310	OCUPAT												
37	1311	OCUPAT												
38	1312	OCUPAT												
39	1313	OCUPAT												
40	1314	OCUPAT												
41	1315	OCUPAT												
42	1316	OCUPAT												
43	1317	OCUPAT												
44	1318	OCUPAT												
45	1319	OCUPAT												
46	1320	OCUPAT												
47	1321	OCUPAT												
48	1322	OCUPAT												
49	1323	OCUPAT												
50	1324	OCUPAT												

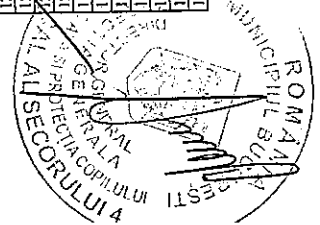
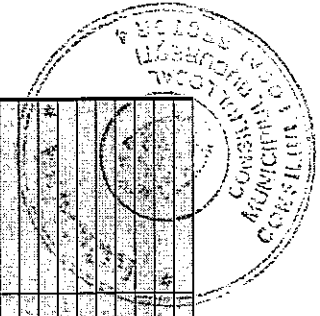
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Grad/etapă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
1	1325	VACANT												
2	1326	VACANT												
3	1327	VACANT												
4	1328	VACANT												
5	1329	VACANT												
6	1330	VACANT												
7	1331	VACANT												
8	1332	VACANT												
9	1333	VACANT												
10	1334	VACANT												
11	1335	VACANT												
12	1336	VACANT												
13	1337	VACANT												
14	1338	VACANT												
15	1339	VACANT												
16	1340	VACANT												
17	1341	VACANT												
18	1342	VACANT												
19	1343	VACANT												
20	1344	VACANT												
21	1345	VACANT												
22	1346	VACANT												
23	1347	VACANT												
24	1348	VACANT												
25	1349	VACANT												
26	1350	VACANT												

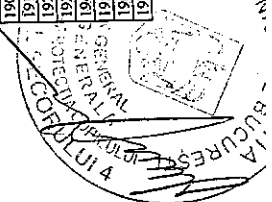
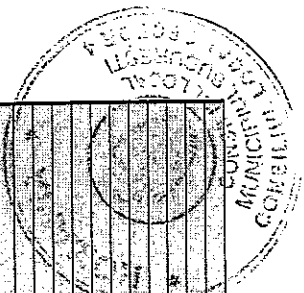


Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/irapla profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie	Referent					conducere	executie				
8	1351	OCUPAT			Referent	Superior									
9	1352	OCUPAT			Referent	Superior									
10	1353	OCUPAT			Referent	Superior									
Corpul Asistentilor Personali															
1	1354	OCUPAT											G		
2	1355	OCUPAT											G		
3	1356	OCUPAT											G		
4	1357	OCUPAT											G		
5	1358	OCUPAT											G		
6	1359	OCUPAT											G		
7	1360	OCUPAT											G		
8	1361	OCUPAT											G		
9	1362	OCUPAT											G		
10	1363	OCUPAT											G		
11	1364	OCUPAT											G		
12	1365	OCUPAT											G		
13	1366	OCUPAT											G		
14	1367	OCUPAT											G		
15	1368	OCUPAT											G		
16	1369	OCUPAT											G		
17	1370	OCUPAT											G		
18	1371	OCUPAT											G		
19	1372	OCUPAT											G		
20	1373	OCUPAT											G		
21	1374	OCUPAT											G		
22	1375	OCUPAT											G		
23	1376	OCUPAT											G		
24	1377	OCUPAT											G		
25	1378	OCUPAT											G		
26	1379	OCUPAT											G		
27	1380	OCUPAT											G		
28	1381	OCUPAT											G		
29	1382	OCUPAT											G		
30	1383	OCUPAT											G		
31	1384	OCUPAT											G		
32	1385	OCUPAT											G		
33	1386	OCUPAT											G		
34	1387	OCUPAT											G		
35	1388	OCUPAT											G		
36	1389	OCUPAT											G		
37	1390	OCUPAT											G		
38	1391	OCUPAT											G		
39	1392	OCUPAT											G		
40	1393	OCUPAT											G		
41	1394	OCUPAT											G		
42	1395	OCUPAT											G		
43	1396	OCUPAT											G		
44	1397	OCUPAT											G		
45	1398	OCUPAT											G		
46	1399	OCUPAT											G		
47	1400	OCUPAT											G		
48	1401	OCUPAT											G		
49	1402	OCUPAT											G		
50	1403	OCUPAT											G		
51	1404	OCUPAT											G		
52	1405	OCUPAT											G		
53	1406	OCUPAT											G		
54	1407	OCUPAT											G		
55	1408	OCUPAT											G		
56	1409	OCUPAT											G		
57	1410	OCUPAT											G		
58	1411	OCUPAT											G		
59	1412	OCUPAT											G		
60	1413	OCUPAT											G		
61	1414	OCUPAT											G		
62	1415	OCUPAT											G		
63	1416	OCUPAT											G		

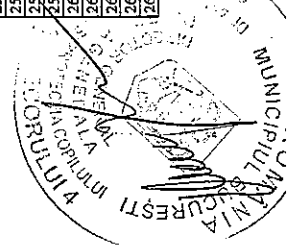
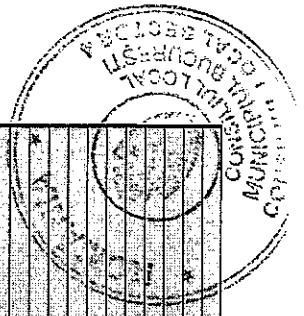
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Grad/profesiune	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
64	1417	OCUPAT							Asistent personal			G		
65	1418	OCUPAT							Asistent personal			G		
66	1419	OCUPAT							Asistent personal			G		
67	1420	OCUPAT							Asistent personal			G		
68	1421	OCUPAT							Asistent personal			G		
69	1422	OCUPAT							Asistent personal			G		
70	1423	OCUPAT							Asistent personal			G		
71	1424	OCUPAT							Asistent personal			G		
72	1425	OCUPAT							Asistent personal			G		
73	1426	OCUPAT							Asistent personal			G		
74	1427	OCUPAT							Asistent personal			G		
75	1428	OCUPAT							Asistent personal			G		
76	1429	OCUPAT							Asistent personal			G		
77	1430	OCUPAT							Asistent personal			G		
78	1431	OCUPAT							Asistent personal			G		
79	1432	OCUPAT							Asistent personal			G		
80	1433	OCUPAT							Asistent personal			G		
81	1434	OCUPAT							Asistent personal			G		
82	1435	OCUPAT							Asistent personal			G		
83	1436	OCUPAT							Asistent personal			G		
84	1437	OCUPAT							Asistent personal			G		
85	1438	OCUPAT							Asistent personal			G		
86	1439	OCUPAT							Asistent personal			G		
87	1440	OCUPAT							Asistent personal			G		
88	1441	OCUPAT							Asistent personal			G		
89	1442	OCUPAT							Asistent personal			G		
90	1443	OCUPAT							Asistent personal			G		
91	1444	OCUPAT							Asistent personal			G		
92	1445	OCUPAT							Asistent personal			G		
93	1446	OCUPAT							Asistent personal			G		
94	1447	OCUPAT							Asistent personal			G		
95	1448	OCUPAT							Asistent personal			G		
96	1449	OCUPAT							Asistent personal			G		
97	1450	OCUPAT							Asistent personal			G		
98	1451	OCUPAT							Asistent personal			G		
99	1452	OCUPAT							Asistent personal			G		
100	1453	OCUPAT							Asistent personal			G		
101	1454	OCUPAT							Asistent personal			G		
102	1455	OCUPAT							Asistent personal			G		
103	1456	OCUPAT							Asistent personal			G		
104	1457	OCUPAT							Asistent personal			G		
105	1458	OCUPAT							Asistent personal			G		
106	1459	OCUPAT							Asistent personal			G		
107	1460	OCUPAT							Asistent personal			G		
108	1461	OCUPAT							Asistent personal			G		
109	1462	OCUPAT							Asistent personal			G		
110	1463	OCUPAT							Asistent personal			G		
111	1464	OCUPAT							Asistent personal			G		
112	1465	OCUPAT							Asistent personal			G		
113	1466	OCUPAT							Asistent personal			G		
114	1467	OCUPAT							Asistent personal			G		
115	1468	OCUPAT							Asistent personal			G		
116	1469	OCUPAT							Asistent personal			G		
117	1470	OCUPAT							Asistent personal			G		
118	1471	OCUPAT							Asistent personal			G		
119	1472	OCUPAT							Asistent personal			G		
120	1473	OCUPAT							Asistent personal			G		
121	1474	OCUPAT							Asistent personal			G		
122	1475	OCUPAT							Asistent personal			G		
123	1476	OCUPAT							Asistent personal			G		
124	1477	OCUPAT							Asistent personal			G		
125	1478	OCUPAT							Asistent personal			G		
126	1479	OCUPAT							Asistent personal			G		
127	1480	OCUPAT							Asistent personal			G		
128	1481	OCUPAT							Asistent personal			G		
129	1482	OCUPAT							Asistent personal			G		
130	1483	OCUPAT							Asistent personal			G		



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/irapla profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
131	1484	OCUPAT							Asistent personal		G		
132	1485	OCUPAT							Asistent personal		G		
133	1486	OCUPAT							Asistent personal		G		
134	1487	OCUPAT							Asistent personal		G		
135	1488	OCUPAT							Asistent personal		G		
136	1489	OCUPAT							Asistent personal		G		
137	1490	OCUPAT							Asistent personal		G		
138	1491	OCUPAT							Asistent personal		G		
139	1492	OCUPAT							Asistent personal		G		
140	1493	OCUPAT							Asistent personal		G		
141	1494	OCUPAT							Asistent personal		G		
142	1495	OCUPAT							Asistent personal		G		
143	1496	OCUPAT							Asistent personal		G		
144	1497	OCUPAT							Asistent personal		G		
145	1498	OCUPAT							Asistent personal		G		
146	1499	OCUPAT							Asistent personal		G		
147	1500	OCUPAT							Asistent personal		G		
148	1501	OCUPAT							Asistent personal		G		
149	1502	OCUPAT							Asistent personal		G		
150	1503	OCUPAT							Asistent personal		G		
151	1504	OCUPAT							Asistent personal		G		
152	1505	OCUPAT							Asistent personal		G		
153	1506	OCUPAT							Asistent personal		G		
154	1507	OCUPAT							Asistent personal		G		
155	1508	OCUPAT							Asistent personal		G		
156	1509	OCUPAT							Asistent personal		G		
157	1510	OCUPAT							Asistent personal		G		
158	1511	OCUPAT							Asistent personal		G		
159	1512	OCUPAT							Asistent personal		G		
160	1513	OCUPAT							Asistent personal		G		
161	1514	OCUPAT							Asistent personal		G		
162	1515	OCUPAT							Asistent personal		G		
163	1516	OCUPAT							Asistent personal		G		
164	1517	OCUPAT							Asistent personal		G		
165	1518	OCUPAT							Asistent personal		G		
166	1519	OCUPAT							Asistent personal		G		
167	1520	OCUPAT							Asistent personal		G		
168	1521	OCUPAT							Asistent personal		G		
169	1522	OCUPAT							Asistent personal		G		
170	1523	OCUPAT							Asistent personal		G		
171	1524	OCUPAT							Asistent personal		G		
172	1525	OCUPAT							Asistent personal		G		
173	1526	OCUPAT							Asistent personal		G		
174	1527	OCUPAT							Asistent personal		G		
175	1528	OCUPAT							Asistent personal		G		
176	1529	OCUPAT							Asistent personal		G		
177	1530	OCUPAT							Asistent personal		G		
178	1531	OCUPAT							Asistent personal		G		
179	1532	OCUPAT							Asistent personal		G		
180	1533	OCUPAT							Asistent personal		G		
181	1534	OCUPAT							Asistent personal		G		
182	1535	OCUPAT							Asistent personal		G		
183	1536	OCUPAT							Asistent personal		G		
184	1537	OCUPAT							Asistent personal		G		
185	1538	OCUPAT							Asistent personal		G		
186	1539	OCUPAT							Asistent personal		G		
187	1540	OCUPAT							Asistent personal		G		
188	1541	OCUPAT							Asistent personal		G		
189	1542	OCUPAT							Asistent personal		G		
190	1543	OCUPAT							Asistent personal		G		
191	1544	OCUPAT							Asistent personal		G		
192	1545	OCUPAT							Asistent personal		G		
193	1546	OCUPAT							Asistent personal		G		
194	1547	OCUPAT							Asistent personal		G		
195	1548	OCUPAT							Asistent personal		G		
196	1549	OCUPAT							Asistent personal		G		
197	1550	OCUPAT							Asistent personal		G		

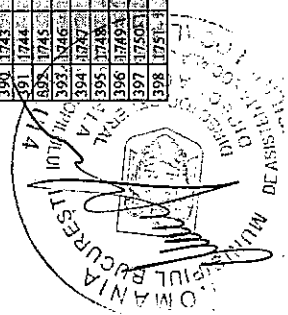
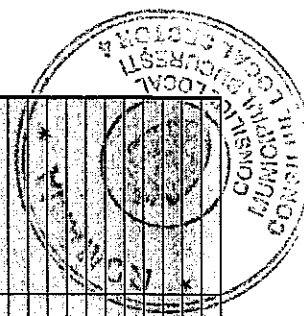


Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Grad/încadrare profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
198	1551	OCUPAT								Asistent personal		G		
199	1552	OCUPAT								Asistent personal		G		
200	1553	OCUPAT								Asistent personal		G		
201	1554	OCUPAT								Asistent personal		G		
202	1555	OCUPAT								Asistent personal		G		
203	1556	OCUPAT								Asistent personal		G		
204	1557	OCUPAT								Asistent personal		G		
205	1558	OCUPAT								Asistent personal		G		
206	1559	OCUPAT								Asistent personal		G		
207	1560	OCUPAT								Asistent personal		G		
208	1561	OCUPAT								Asistent personal		G		
209	1562	OCUPAT								Asistent personal		G		
210	1563	OCUPAT								Asistent personal		G		
211	1564	OCUPAT								Asistent personal		G		
212	1565	OCUPAT								Asistent personal		G		
213	1566	OCUPAT								Asistent personal		G		
214	1567	OCUPAT								Asistent personal		G		
215	1568	OCUPAT								Asistent personal		G		
216	1569	OCUPAT								Asistent personal		G		
217	1570	OCUPAT								Asistent personal		G		
218	1571	OCUPAT								Asistent personal		G		
219	1572	OCUPAT								Asistent personal		G		
220	1573	OCUPAT								Asistent personal		G		
221	1574	OCUPAT								Asistent personal		G		
222	1575	OCUPAT								Asistent personal		G		
223	1576	OCUPAT								Asistent personal		G		
224	1577	OCUPAT								Asistent personal		G		
225	1578	OCUPAT								Asistent personal		G		
226	1579	OCUPAT								Asistent personal		G		
227	1580	OCUPAT								Asistent personal		G		
228	1581	OCUPAT								Asistent personal		G		
229	1582	OCUPAT								Asistent personal		G		
230	1583	OCUPAT								Asistent personal		G		
231	1584	OCUPAT								Asistent personal		G		
232	1585	OCUPAT								Asistent personal		G		
233	1586	OCUPAT								Asistent personal		G		
234	1587	OCUPAT								Asistent personal		G		
235	1588	OCUPAT								Asistent personal		G		
236	1589	OCUPAT								Asistent personal		G		
237	1590	OCUPAT								Asistent personal		G		
238	1591	OCUPAT								Asistent personal		G		
239	1592	OCUPAT								Asistent personal		G		
240	1593	OCUPAT								Asistent personal		G		
241	1594	OCUPAT								Asistent personal		G		
242	1595	OCUPAT								Asistent personal		G		
243	1596	OCUPAT								Asistent personal		G		
244	1597	OCUPAT								Asistent personal		G		
245	1598	OCUPAT								Asistent personal		G		
246	1599	OCUPAT								Asistent personal		G		
247	1600	OCUPAT								Asistent personal		G		
248	1601	OCUPAT								Asistent personal		G		
249	1602	OCUPAT								Asistent personal		G		
250	1603	OCUPAT								Asistent personal		G		
251	1604	OCUPAT								Asistent personal		G		
252	1605	OCUPAT								Asistent personal		G		
253	1606	OCUPAT								Asistent personal		G		
254	1607	OCUPAT								Asistent personal		G		
255	1608	OCUPAT								Asistent personal		G		
256	1609	OCUPAT								Asistent personal		G		
257	1610	OCUPAT								Asistent personal		G		
258	1611	OCUPAT								Asistent personal		G		
259	1612	OCUPAT								Asistent personal		G		
260	1613	OCUPAT								Asistent personal		G		
261	1614	OCUPAT								Asistent personal		G		
262	1615	OCUPAT								Asistent personal		G		
263	1616	OCUPAT								Asistent personal		G		
264	1617	OCUPAT								Asistent personal		G		

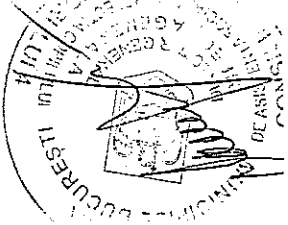
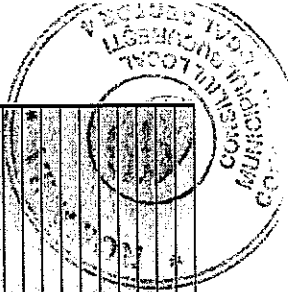


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Funcția contractuală		Grad/trupă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
265	1618	OCUPAT						Asistent personal			G		
266	1619	OCUPAT						Asistent personal			G		
267	1620	OCUPAT						Asistent personal			G		
268	1621	OCUPAT						Asistent personal			G		
269	1622	OCUPAT						Asistent personal			G		
270	1623	OCUPAT						Asistent personal			G		
271	1624	OCUPAT						Asistent personal			G		
272	1625	OCUPAT						Asistent personal			G		
273	1626	OCUPAT						Asistent personal			G		
274	1627	OCUPAT						Asistent personal			G		
275	1628	OCUPAT						Asistent personal			G		
276	1629	OCUPAT						Asistent personal			G		
277	1630	OCUPAT						Asistent personal			G		
278	1631	OCUPAT						Asistent personal			G		
279	1632	OCUPAT						Asistent personal			G		
280	1633	OCUPAT						Asistent personal			G		
281	1634	OCUPAT						Asistent personal			G		
282	1635	OCUPAT						Asistent personal			G		
283	1636	OCUPAT						Asistent personal			G		
284	1637	OCUPAT						Asistent personal			G		
285	1638	OCUPAT						Asistent personal			G		
286	1639	OCUPAT						Asistent personal			G		
287	1640	OCUPAT						Asistent personal			G		
288	1641	OCUPAT						Asistent personal			G		
289	1642	OCUPAT						Asistent personal			G		
290	1643	OCUPAT						Asistent personal			G		
291	1644	OCUPAT						Asistent personal			G		
292	1645	OCUPAT						Asistent personal			G		
293	1646	OCUPAT						Asistent personal			G		
294	1647	OCUPAT						Asistent personal			G		
295	1648	OCUPAT						Asistent personal			G		
296	1649	OCUPAT						Asistent personal			G		
297	1650	OCUPAT						Asistent personal			G		
298	1651	OCUPAT						Asistent personal			G		
299	1652	OCUPAT						Asistent personal			G		
300	1653	OCUPAT						Asistent personal			G		
301	1654	OCUPAT						Asistent personal			G		
302	1655	OCUPAT						Asistent personal			G		
303	1656	OCUPAT						Asistent personal			G		
304	1657	OCUPAT						Asistent personal			G		
305	1658	OCUPAT						Asistent personal			G		
306	1659	OCUPAT						Asistent personal			G		
307	1660	OCUPAT						Asistent personal			G		
308	1661	OCUPAT						Asistent personal			G		
309	1662	OCUPAT						Asistent personal			G		
310	1663	OCUPAT						Asistent personal			G		
311	1664	OCUPAT						Asistent personal			G		
312	1665	OCUPAT						Asistent personal			G		
313	1666	OCUPAT						Asistent personal			G		
314	1667	OCUPAT						Asistent personal			G		
315	1668	OCUPAT						Asistent personal			G		
316	1669	OCUPAT						Asistent personal			G		
317	1670	OCUPAT						Asistent personal			G		
318	1671	OCUPAT						Asistent personal			G		
319	1672	OCUPAT						Asistent personal			G		
320	1673	OCUPAT						Asistent personal			G		
321	1674	OCUPAT						Asistent personal			G		
322	1675	OCUPAT						Asistent personal			G		
323	1676	OCUPAT						Asistent personal			G		
324	1677	OCUPAT						Asistent personal			G		
325	1678	OCUPAT						Asistent personal			G		
326	1679	OCUPAT						Asistent personal			G		
327	1680	OCUPAT						Asistent personal			G		
328	1681	OCUPAT						Asistent personal			G		
329	1682	OCUPAT						Asistent personal			G		
330	1683	OCUPAT						Asistent personal			G		
331	1684	OCUPAT						Asistent personal			G		

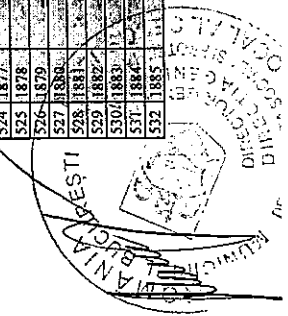
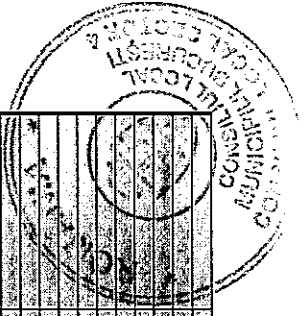
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Grad/profil profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
332	1685	OCUPAT							Asistent personal			G		
333	1686	OCUPAT							Asistent personal			G		
334	1687	OCUPAT							Asistent personal			G		
335	1688	OCUPAT							Asistent personal			G		
336	1689	OCUPAT							Asistent personal			G		
337	1690	OCUPAT							Asistent personal			G		
338	1691	OCUPAT							Asistent personal			G		
339	1692	OCUPAT							Asistent personal			G		
340	1693	OCUPAT							Asistent personal			G		
341	1694	OCUPAT							Asistent personal			G		
342	1695	OCUPAT							Asistent personal			G		
343	1696	OCUPAT							Asistent personal			G		
344	1697	OCUPAT							Asistent personal			G		
345	1698	OCUPAT							Asistent personal			G		
346	1699	OCUPAT							Asistent personal			G		
347	1700	OCUPAT							Asistent personal			G		
348	1701	OCUPAT							Asistent personal			G		
349	1702	OCUPAT							Asistent personal			G		
350	1703	OCUPAT							Asistent personal			G		
351	1704	OCUPAT							Asistent personal			G		
352	1705	OCUPAT							Asistent personal			G		
353	1706	OCUPAT							Asistent personal			G		
354	1707	OCUPAT							Asistent personal			G		
355	1708	OCUPAT							Asistent personal			G		
356	1709	OCUPAT							Asistent personal			G		
357	1710	OCUPAT							Asistent personal			G		
358	1711	OCUPAT							Asistent personal			G		
359	1712	OCUPAT							Asistent personal			G		
360	1713	OCUPAT							Asistent personal			G		
361	1714	OCUPAT							Asistent personal			G		
362	1715	OCUPAT							Asistent personal			G		
363	1716	OCUPAT							Asistent personal			G		
364	1717	OCUPAT							Asistent personal			G		
365	1718	OCUPAT							Asistent personal			G		
366	1719	OCUPAT							Asistent personal			G		
367	1720	OCUPAT							Asistent personal			G		
368	1721	OCUPAT							Asistent personal			G		
369	1722	OCUPAT							Asistent personal			G		
370	1723	OCUPAT							Asistent personal			G		
371	1724	OCUPAT							Asistent personal			G		
372	1725	OCUPAT							Asistent personal			G		
373	1726	OCUPAT							Asistent personal			G		
374	1727	OCUPAT							Asistent personal			G		
375	1728	OCUPAT							Asistent personal			G		
376	1729	OCUPAT							Asistent personal			G		
377	1730	OCUPAT							Asistent personal			G		
378	1731	OCUPAT							Asistent personal			G		
379	1732	OCUPAT							Asistent personal			G		
380	1733	OCUPAT							Asistent personal			G		
381	1734	OCUPAT							Asistent personal			G		
382	1735	OCUPAT							Asistent personal			G		
383	1736	OCUPAT							Asistent personal			G		
384	1737	OCUPAT							Asistent personal			G		
385	1738	OCUPAT							Asistent personal			G		
386	1739	OCUPAT							Asistent personal			G		
387	1740	OCUPAT							Asistent personal			G		
388	1741	OCUPAT							Asistent personal			G		
389	1742	OCUPAT							Asistent personal			G		
390	1743	OCUPAT							Asistent personal			G		
391	1744	OCUPAT							Asistent personal			G		
392	1745	OCUPAT							Asistent personal			G		
393	1746	OCUPAT							Asistent personal			G		
394	1747	OCUPAT							Asistent personal			G		
395	1748	OCUPAT							Asistent personal			G		
396	1749	OCUPAT							Asistent personal			G		
397	1750	OCUPAT							Asistent personal			G		
398	1751	OCUPAT							Asistent personal			G		



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/Trupă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
399	1752	OCUPAT							Asistent personal			G		
400	1753	OCUPAT							Asistent personal			G		
401	1754	OCUPAT							Asistent personal			G		
402	1755	OCUPAT							Asistent personal			G		
403	1756	OCUPAT							Asistent personal			G		
404	1757	OCUPAT							Asistent personal			G		
405	1758	OCUPAT							Asistent personal			G		
406	1759	OCUPAT							Asistent personal			G		
407	1760	OCUPAT							Asistent personal			G		
408	1761	OCUPAT							Asistent personal			G		
409	1762	OCUPAT							Asistent personal			G		
410	1763	OCUPAT							Asistent personal			G		
411	1764	OCUPAT							Asistent personal			G		
412	1765	OCUPAT							Asistent personal			G		
413	1766	OCUPAT							Asistent personal			G		
414	1767	OCUPAT							Asistent personal			G		
415	1768	OCUPAT							Asistent personal			G		
416	1769	OCUPAT							Asistent personal			G		
417	1770	OCUPAT							Asistent personal			G		
418	1771	OCUPAT							Asistent personal			G		
419	1772	OCUPAT							Asistent personal			G		
420	1773	OCUPAT							Asistent personal			G		
421	1774	OCUPAT							Asistent personal			G		
422	1775	OCUPAT							Asistent personal			G		
423	1776	OCUPAT							Asistent personal			G		
424	1777	OCUPAT							Asistent personal			G		
425	1778	OCUPAT							Asistent personal			G		
426	1779	OCUPAT							Asistent personal			G		
427	1780	OCUPAT							Asistent personal			G		
428	1781	OCUPAT							Asistent personal			G		
429	1782	OCUPAT							Asistent personal			G		
430	1783	OCUPAT							Asistent personal			G		
431	1784	OCUPAT							Asistent personal			G		
432	1785	OCUPAT							Asistent personal			G		
433	1786	OCUPAT							Asistent personal			G		
434	1787	OCUPAT							Asistent personal			G		
435	1788	OCUPAT							Asistent personal			G		
436	1789	OCUPAT							Asistent personal			G		
437	1790	OCUPAT							Asistent personal			G		
438	1791	OCUPAT							Asistent personal			G		
439	1792	OCUPAT							Asistent personal			G		
440	1793	OCUPAT							Asistent personal			G		
441	1794	OCUPAT							Asistent personal			G		
442	1795	OCUPAT							Asistent personal			G		
443	1796	OCUPAT							Asistent personal			G		
444	1797	OCUPAT							Asistent personal			G		
445	1798	OCUPAT							Asistent personal			G		
446	1799	OCUPAT							Asistent personal			G		
447	1800	OCUPAT							Asistent personal			G		
448	1801	OCUPAT							Asistent personal			G		
449	1802	OCUPAT							Asistent personal			G		
450	1803	OCUPAT							Asistent personal			G		
451	1804	OCUPAT							Asistent personal			G		
452	1805	OCUPAT							Asistent personal			G		
453	1806	OCUPAT							Asistent personal			G		
454	1807	OCUPAT							Asistent personal			G		
455	1808	OCUPAT							Asistent personal			G		
456	1809	OCUPAT							Asistent personal			G		
457	1810	OCUPAT							Asistent personal			G		
458	1811	OCUPAT							Asistent personal			G		
459	1812	OCUPAT							Asistent personal			G		
460	1813	OCUPAT							Asistent personal			G		
461	1814	OCUPAT							Asistent personal			G		
462	1815	OCUPAT							Asistent personal			G		
463	1816	OCUPAT							Asistent personal			G		
464	1817	OCUPAT							Asistent personal			G		
465	1818	OCUPAT							Asistent personal			G		

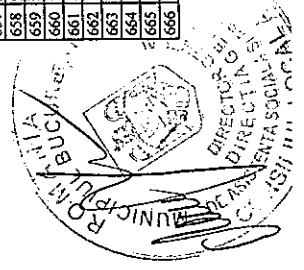
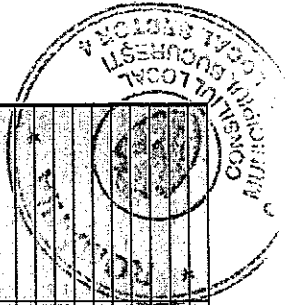


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
466	1819	OCUPAT							Asistent personal			G		
467	1820	OCUPAT							Asistent personal			G		
468	1821	OCUPAT							Asistent personal			G		
469	1822	OCUPAT							Asistent personal			G		
470	1823	OCUPAT							Asistent personal			G		
471	1824	OCUPAT							Asistent personal			G		
472	1825	OCUPAT							Asistent personal			G		
473	1826	OCUPAT							Asistent personal			G		
474	1827	OCUPAT							Asistent personal			G		
475	1828	OCUPAT							Asistent personal			G		
476	1829	OCUPAT							Asistent personal			G		
477	1830	OCUPAT							Asistent personal			G		
478	1831	OCUPAT							Asistent personal			G		
479	1832	OCUPAT							Asistent personal			G		
480	1833	OCUPAT							Asistent personal			G		
481	1834	OCUPAT							Asistent personal			G		
482	1835	OCUPAT							Asistent personal			G		
483	1836	OCUPAT							Asistent personal			G		
484	1837	OCUPAT							Asistent personal			G		
485	1838	OCUPAT							Asistent personal			G		
486	1839	OCUPAT							Asistent personal			G		
487	1840	OCUPAT							Asistent personal			G		
488	1841	OCUPAT							Asistent personal			G		
489	1842	OCUPAT							Asistent personal			G		
490	1843	OCUPAT							Asistent personal			G		
491	1844	OCUPAT							Asistent personal			G		
492	1845	OCUPAT							Asistent personal			G		
493	1846	OCUPAT							Asistent personal			G		
494	1847	OCUPAT							Asistent personal			G		
495	1848	OCUPAT							Asistent personal			G		
496	1849	OCUPAT							Asistent personal			G		
497	1850	OCUPAT							Asistent personal			G		
498	1851	OCUPAT							Asistent personal			G		
499	1852	OCUPAT							Asistent personal			G		
500	1853	OCUPAT							Asistent personal			G		
501	1854	OCUPAT							Asistent personal			G		
502	1855	OCUPAT							Asistent personal			G		
503	1856	OCUPAT							Asistent personal			G		
504	1857	OCUPAT							Asistent personal			G		
505	1858	OCUPAT							Asistent personal			G		
506	1859	OCUPAT							Asistent personal			G		
507	1860	OCUPAT							Asistent personal			G		
508	1861	OCUPAT							Asistent personal			G		
509	1862	OCUPAT							Asistent personal			G		
510	1863	OCUPAT							Asistent personal			G		
511	1864	OCUPAT							Asistent personal			G		
512	1865	OCUPAT							Asistent personal			G		
513	1866	OCUPAT							Asistent personal			G		
514	1867	OCUPAT							Asistent personal			G		
515	1868	OCUPAT							Asistent personal			G		
516	1869	OCUPAT							Asistent personal			G		
517	1870	OCUPAT							Asistent personal			G		
518	1871	OCUPAT							Asistent personal			G		
519	1872	OCUPAT							Asistent personal			G		
520	1873	OCUPAT							Asistent personal			G		
521	1874	OCUPAT							Asistent personal			G		
522	1875	OCUPAT							Asistent personal			G		
523	1876	OCUPAT							Asistent personal			G		
524	1877	OCUPAT							Asistent personal			G		
525	1878	OCUPAT							Asistent personal			G		
526	1879	OCUPAT							Asistent personal			G		
527	1880	OCUPAT							Asistent personal			G		
528	1881	OCUPAT							Asistent personal			G		
529	1882	OCUPAT							Asistent personal			G		
530	1883	OCUPAT							Asistent personal			G		
531	1884	OCUPAT							Asistent personal			G		
532	1885	OCUPAT							Asistent personal			G		

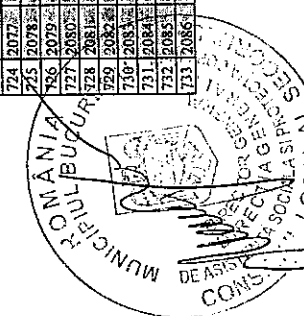
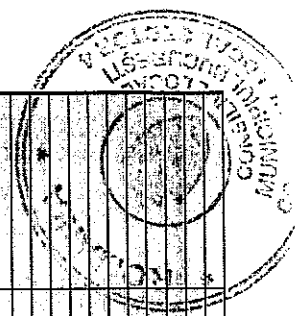


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasa de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Credința profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie				conducere	executie				
533	1886	OCUPAT						Asistent personal		G			
534	1887	VACANT						Asistent personal		G			
535	1888	VACANT						Asistent personal		G			
536	1889	VACANT						Asistent personal		G			
537	1890	VACANT						Asistent personal		G			
538	1891	VACANT						Asistent personal		G			
539	1892	VACANT						Asistent personal		G			
540	1893	VACANT						Asistent personal		G			
541	1894	VACANT						Asistent personal		G			
542	1895	VACANT						Asistent personal		G			
543	1896	VACANT						Asistent personal		G			
544	1897	VACANT						Asistent personal		G			
545	1898	VACANT						Asistent personal		G			
546	1899	VACANT						Asistent personal		G			
547	1900	VACANT						Asistent personal		G			
548	1901	VACANT						Asistent personal		G			
549	1902	VACANT						Asistent personal		G			
550	1903	VACANT						Asistent personal		G			
551	1904	VACANT						Asistent personal		G			
552	1905	VACANT						Asistent personal		G			
553	1906	VACANT						Asistent personal		G			
554	1907	VACANT						Asistent personal		G			
555	1908	VACANT						Asistent personal		G			
556	1909	VACANT						Asistent personal		G			
557	1910	VACANT						Asistent personal		G			
558	1911	VACANT						Asistent personal		G			
559	1912	VACANT						Asistent personal		G			
560	1913	VACANT						Asistent personal		G			
561	1914	VACANT						Asistent personal		G			
562	1915	VACANT						Asistent personal		G			
563	1916	VACANT						Asistent personal		G			
564	1917	VACANT						Asistent personal		G			
565	1918	VACANT						Asistent personal		G			
566	1919	VACANT						Asistent personal		G			
567	1920	VACANT						Asistent personal		G			
568	1921	VACANT						Asistent personal		G			
569	1922	VACANT						Asistent personal		G			
570	1923	VACANT						Asistent personal		G			
571	1924	VACANT						Asistent personal		G			
572	1925	VACANT						Asistent personal		G			
573	1926	VACANT						Asistent personal		G			
574	1927	VACANT						Asistent personal		G			
575	1928	VACANT						Asistent personal		G			
576	1929	VACANT						Asistent personal		G			
577	1930	VACANT						Asistent personal		G			
578	1931	VACANT						Asistent personal		G			
579	1932	VACANT						Asistent personal		G			
580	1933	VACANT						Asistent personal		G			
581	1934	VACANT						Asistent personal		G			
582	1935	VACANT						Asistent personal		G			
583	1936	VACANT						Asistent personal		G			
584	1937	VACANT						Asistent personal		G			
585	1938	VACANT						Asistent personal		G			
586	1939	VACANT						Asistent personal		G			
587	1940	VACANT						Asistent personal		G			
588	1941	VACANT						Asistent personal		G			
589	1942	VACANT						Asistent personal		G			
590	1943	VACANT						Asistent personal		G			
591	1944	VACANT						Asistent personal		G			
592	1945	VACANT						Asistent personal		G			
593	1946	VACANT						Asistent personal		G			
594	1947	VACANT						Asistent personal		G			
595	1948	VACANT						Asistent personal		G			
596	1949	VACANT						Asistent personal		G			
597	1950	VACANT						Asistent personal		G			
598	1951	VACANT						Asistent personal		G			

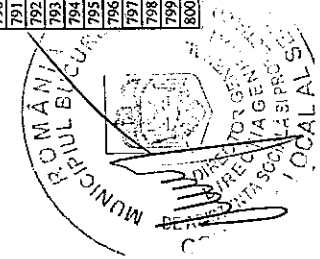
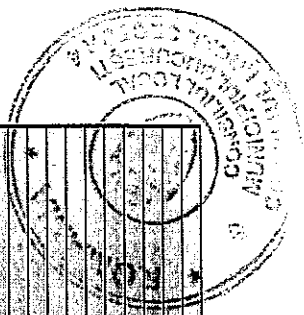
Nc. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/încadrare profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
600	1953	VACANT							Asistent personal			G		
601	1954	VACANT							Asistent personal			G		
602	1955	VACANT							Asistent personal			G		
603	1956	VACANT							Asistent personal			G		
604	1957	VACANT							Asistent personal			G		
605	1958	VACANT							Asistent personal			G		
606	1959	VACANT							Asistent personal			G		
607	1960	VACANT							Asistent personal			G		
608	1961	VACANT							Asistent personal			G		
609	1962	VACANT							Asistent personal			G		
610	1963	VACANT							Asistent personal			G		
611	1964	VACANT							Asistent personal			G		
612	1965	VACANT							Asistent personal			G		
613	1966	VACANT							Asistent personal			G		
614	1967	VACANT							Asistent personal			G		
615	1968	VACANT							Asistent personal			G		
616	1969	VACANT							Asistent personal			G		
617	1970	VACANT							Asistent personal			G		
618	1971	VACANT							Asistent personal			G		
619	1972	VACANT							Asistent personal			G		
620	1973	VACANT							Asistent personal			G		
621	1974	VACANT							Asistent personal			G		
622	1975	VACANT							Asistent personal			G		
623	1976	VACANT							Asistent personal			G		
624	1977	VACANT							Asistent personal			G		
625	1978	VACANT							Asistent personal			G		
626	1979	VACANT							Asistent personal			G		
627	1980	VACANT							Asistent personal			G		
628	1981	VACANT							Asistent personal			G		
629	1982	VACANT							Asistent personal			G		
630	1983	VACANT							Asistent personal			G		
631	1984	VACANT							Asistent personal			G		
632	1985	VACANT							Asistent personal			G		
633	1986	VACANT							Asistent personal			G		
634	1987	VACANT							Asistent personal			G		
635	1988	VACANT							Asistent personal			G		
636	1989	VACANT							Asistent personal			G		
637	1990	VACANT							Asistent personal			G		
638	1991	VACANT							Asistent personal			G		
639	1992	VACANT							Asistent personal			G		
640	1993	VACANT							Asistent personal			G		
641	1994	VACANT							Asistent personal			G		
642	1995	VACANT							Asistent personal			G		
643	1996	VACANT							Asistent personal			G		
644	1997	VACANT							Asistent personal			G		
645	1998	VACANT							Asistent personal			G		
646	1999	VACANT							Asistent personal			G		
647	2000	VACANT							Asistent personal			G		
648	2001	VACANT							Asistent personal			G		
649	2002	VACANT							Asistent personal			G		
650	2003	VACANT							Asistent personal			G		
651	2004	VACANT							Asistent personal			G		
652	2005	VACANT							Asistent personal			G		
653	2006	VACANT							Asistent personal			G		
654	2007	VACANT							Asistent personal			G		
655	2008	VACANT							Asistent personal			G		
656	2009	VACANT							Asistent personal			G		
657	2010	VACANT							Asistent personal			G		
658	2011	VACANT							Asistent personal			G		
659	2012	VACANT							Asistent personal			G		
660	2013	VACANT							Asistent personal			G		
661	2014	VACANT							Asistent personal			G		
662	2015	VACANT							Asistent personal			G		
663	2016	VACANT							Asistent personal			G		
664	2017	VACANT							Asistent personal			G		
665	2018	VACANT							Asistent personal			G		
666	2019	VACANT							Asistent personal			G		



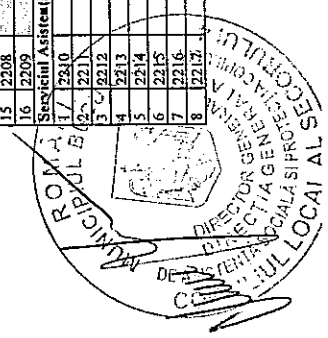
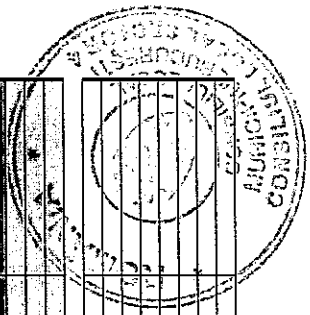
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/profesiune	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
667	2020	VACANT							Asistent personal			G		
668	2021	VACANT							Asistent personal			G		
669	2022	VACANT							Asistent personal			G		
670	2023	VACANT							Asistent personal			G		
671	2024	VACANT							Asistent personal			G		
672	2025	VACANT							Asistent personal			G		
673	2026	VACANT							Asistent personal			G		
674	2027	VACANT							Asistent personal			G		
675	2028	VACANT							Asistent personal			G		
676	2029	VACANT							Asistent personal			G		
677	2030	VACANT							Asistent personal			G		
678	2031	VACANT							Asistent personal			G		
679	2032	VACANT							Asistent personal			G		
680	2033	VACANT							Asistent personal			G		
681	2034	VACANT							Asistent personal			G		
682	2035	VACANT							Asistent personal			G		
683	2036	VACANT							Asistent personal			G		
684	2037	VACANT							Asistent personal			G		
685	2038	VACANT							Asistent personal			G		
686	2039	VACANT							Asistent personal			G		
687	2040	VACANT							Asistent personal			G		
688	2041	VACANT							Asistent personal			G		
689	2042	VACANT							Asistent personal			G		
690	2043	VACANT							Asistent personal			G		
691	2044	VACANT							Asistent personal			G		
692	2045	VACANT							Asistent personal			G		
693	2046	VACANT							Asistent personal			G		
694	2047	VACANT							Asistent personal			G		
695	2048	VACANT							Asistent personal			G		
696	2049	VACANT							Asistent personal			G		
697	2050	VACANT							Asistent personal			G		
698	2051	VACANT							Asistent personal			G		
699	2052	VACANT							Asistent personal			G		
700	2053	VACANT							Asistent personal			G		
701	2054	VACANT							Asistent personal			G		
702	2055	VACANT							Asistent personal			G		
703	2056	VACANT							Asistent personal			G		
704	2057	VACANT							Asistent personal			G		
705	2058	VACANT							Asistent personal			G		
706	2059	VACANT							Asistent personal			G		
707	2060	VACANT							Asistent personal			G		
708	2061	VACANT							Asistent personal			G		
709	2062	VACANT							Asistent personal			G		
710	2063	VACANT							Asistent personal			G		
711	2064	VACANT							Asistent personal			G		
712	2065	VACANT							Asistent personal			G		
713	2066	VACANT							Asistent personal			G		
714	2067	VACANT							Asistent personal			G		
715	2068	VACANT							Asistent personal			G		
716	2069	VACANT							Asistent personal			G		
717	2070	VACANT							Asistent personal			G		
718	2071	VACANT							Asistent personal			G		
719	2072	VACANT							Asistent personal			G		
720	2073	VACANT							Asistent personal			G		
721	2074	VACANT							Asistent personal			G		
722	2075	VACANT							Asistent personal			G		
723	2076	VACANT							Asistent personal			G		
724	2077	VACANT							Asistent personal			G		
725	2078	VACANT							Asistent personal			G		
726	2079	VACANT							Asistent personal			G		
727	2080	VACANT							Asistent personal			G		
728	2081	VACANT							Asistent personal			G		
729	2082	VACANT							Asistent personal			G		
730	2083	VACANT							Asistent personal			G		
731	2084	VACANT							Asistent personal			G		
732	2085	VACANT							Asistent personal			G		
733	2086	VACANT							Asistent personal			G		



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studii	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/rapla profesională	Nivelul studii	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
734	2087	VACANT							Asistent personal			G		
735	2088	VACANT							Asistent personal			G		
736	2089	VACANT							Asistent personal			G		
737	2090	VACANT							Asistent personal			G		
738	2091	VACANT							Asistent personal			G		
739	2092	VACANT							Asistent personal			G		
740	2093	VACANT							Asistent personal			G		
741	2094	VACANT							Asistent personal			G		
742	2095	VACANT							Asistent personal			G		
743	2096	VACANT							Asistent personal			G		
744	2097	VACANT							Asistent personal			G		
745	2098	VACANT							Asistent personal			G		
746	2099	VACANT							Asistent personal			G		
747	2100	VACANT							Asistent personal			G		
748	2101	VACANT							Asistent personal			G		
749	2102	VACANT							Asistent personal			G		
750	2103	VACANT							Asistent personal			G		
751	2104	VACANT							Asistent personal			G		
752	2105	VACANT							Asistent personal			G		
753	2106	VACANT							Asistent personal			G		
754	2107	VACANT							Asistent personal			G		
755	2108	VACANT							Asistent personal			G		
756	2109	VACANT							Asistent personal			G		
757	2110	VACANT							Asistent personal			G		
758	2111	VACANT							Asistent personal			G		
759	2112	VACANT							Asistent personal			G		
760	2113	VACANT							Asistent personal			G		
761	2114	VACANT							Asistent personal			G		
762	2115	VACANT							Asistent personal			G		
763	2116	VACANT							Asistent personal			G		
764	2117	VACANT							Asistent personal			G		
765	2118	VACANT							Asistent personal			G		
766	2119	VACANT							Asistent personal			G		
767	2120	VACANT							Asistent personal			G		
768	2121	VACANT							Asistent personal			G		
769	2122	VACANT							Asistent personal			G		
770	2123	VACANT							Asistent personal			G		
771	2124	VACANT							Asistent personal			G		
772	2125	VACANT							Asistent personal			G		
773	2126	VACANT							Asistent personal			G		
774	2127	VACANT							Asistent personal			G		
775	2128	VACANT							Asistent personal			G		
776	2129	VACANT							Asistent personal			G		
777	2130	VACANT							Asistent personal			G		
778	2131	VACANT							Asistent personal			G		
779	2132	VACANT							Asistent personal			G		
780	2133	VACANT							Asistent personal			G		
781	2134	VACANT							Asistent personal			G		
782	2135	VACANT							Asistent personal			G		
783	2136	VACANT							Asistent personal			G		
784	2137	VACANT							Asistent personal			G		
785	2138	VACANT							Asistent personal			G		
786	2139	VACANT							Asistent personal			G		
787	2140	VACANT							Asistent personal			G		
788	2141	VACANT							Asistent personal			G		
789	2142	VACANT							Asistent personal			G		
790	2143	VACANT							Asistent personal			G		
791	2144	VACANT							Asistent personal			G		
792	2145	VACANT							Asistent personal			G		
793	2146	VACANT							Asistent personal			G		
794	2147	VACANT							Asistent personal			G		
795	2148	VACANT							Asistent personal			G		
796	2149	VACANT							Asistent personal			G		
797	2150	VACANT							Asistent personal			G		
798	2151	VACANT							Asistent personal			G		
799	2152	VACANT							Asistent personal			G		
800	2153	VACANT							Asistent personal			G		

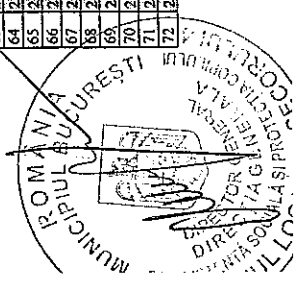
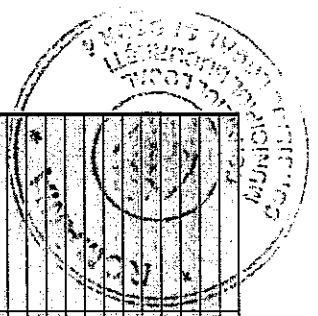


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/Trupă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
801	2154	VACANT								Asistent personal		G		
802	2155	VACANT								Asistent personal		G		
803	2156	VACANT								Asistent personal		G		
804	2157	VACANT								Asistent personal		G		
805	2158	VACANT								Asistent personal		G		
806	2159	VACANT								Asistent personal		G		
807	2160	VACANT								Asistent personal		G		
808	2161	VACANT								Asistent personal		G		
809	2162	VACANT								Asistent personal		G		
810	2163	VACANT								Asistent personal		G		
811	2164	VACANT								Asistent personal		G		
812	2165	VACANT								Asistent personal		G		
813	2166	VACANT								Asistent personal		G		
814	2167	VACANT								Asistent personal		G		
815	2168	VACANT								Asistent personal		G		
816	2169	VACANT								Asistent personal		G		
817	2170	VACANT								Asistent personal		G		
818	2171	VACANT								Asistent personal		G		
819	2172	VACANT								Asistent personal		G		
820	2173	VACANT								Asistent personal		G		
Corpul Inginerilor la domiciliu														
1	2174	OCUPAT								Inginer la domiciliu		G		
2	2175	OCUPAT								Inginer la domiciliu		G		
3	2176	OCUPAT								Inginer la domiciliu		G		
4	2177	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
5	2178	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
6	2179	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
7	2180	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
8	2181	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
9	2182	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
10	2183	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
11	2184	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
12	2185	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
13	2186	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
14	2187	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
15	2188	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
16	2189	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
17	2190	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
18	2191	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
19	2192	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
20	2193	VACANT								Inginer la domiciliu		G		
Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți														
1	2194	VACANT												
2	2195	VACANT												
3	2196	VACANT												
4	2197	VACANT												
5	2198	VACANT												
6	2199	VACANT												
7	2200	VACANT												
8	2201	VACANT												
9	2202	VACANT												
10	2203	VACANT												
11	2204	VACANT												
12	2205	VACANT												
13	2206	VACANT												
14	2207	VACANT												
15	2208	VACANT												
16	2209	VACANT												
Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie														
1	2210	OCUPAT												
2	2211	OCUPAT												
3	2212	OCUPAT												
4	2213	OCUPAT												
5	2214	OCUPAT												
6	2215	OCUPAT												
7	2216	OCUPAT												
8	2217	OCUPAT												

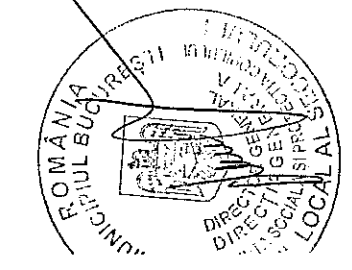
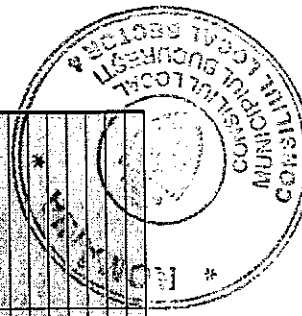


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasă	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de studii	Funcția contractuală		Grad/raport profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
9	2218	OCUPAT	Referent		III	Superior	M								
10	2219	OCUPAT	Referent		III	Superior	M								
Biroul Alocării și Indemnizațiilor															
1	2220	VACANT	Sef Birou			S									
2	2221	VACANT	Consilier		I	Superior	S								
3	2222	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
4	2223	OCUPAT	Consilier		I	Asistent	S								
5	2224	OCUPAT	Referent		III	Superior	M								
6	2225	OCUPAT	Referent		III	Superior	M								
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială															
1	2226	TEMPORAR OCUPAT	Sef Serviciu			S									
2	2227	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
3	2228	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
4	2229	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S								
5	2230	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S								
6	2231	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S								
7	2232	TEMPORAR VACANT	Consilier		I	Principal	S								
8	2233	OCUPAT	Referent		III	Superior	M								
9	2234	OCUPAT	Referent		III	Superior	M								
10	2235	OCUPAT	Referent		III	Superior	M								
11	2236	OCUPAT	Referent		III	Superior	M								
12	2237	OCUPAT	Referent		III	Superior	M								
13	2238	OCUPAT	Referent		III	Superior	M								
Biroul intervenții în Regim de Urgență															
1	2239	VACANT	Sef Birou			S									
2	2240	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
3	2241	OCUPAT	Consilier juridic		I	Superior	S								
4	2242	OCUPAT	Referent		III	Superior	M								
5	2243	VACANT	Consilier		I	Principal	S								
6	2244	OCUPAT													
Serviciul Residential pentru Persoane Adulte															
1	2245	VACANT	Sef Serviciu			S									
2	2246	VACANT	Consilier		I	Superior	S								
3	2247	VACANT	Consilier		I	Superior	S								
4	2248	VACANT	Consilier		I	Superior	S								
5	2249	VACANT	Referent		III	Superior	M								
6	2250	VACANT	Referent		III	Superior	M								
7	2251	VACANT	Referent		III	Asistent	M								
8	2252	OCUPAT	Referent		III	Asistent	M								
Locuință protejată "Dr. Alexandru Obregia"															
1	2253	VACANT													
2	2254	VACANT													
3	2255	VACANT													
4	2256	OCUPAT													
5	2257	OCUPAT													
Locuință protejată "Berechi"															
1	2258	VACANT													
2	2259	VACANT													
3	2260	VACANT													
4	2261	VACANT													
5	2262	VACANT													
Centrul de zi "Clubul seniorilor Covasna"															
1	2263	TEMPORAR OCUPAT	Sef Centru			S									
2	2264	OCUPAT	Inspector de sp.		I	Superior	S								
3	2265	OCUPAT	Inspector de sp.		I	Superior	S								
4	2266	OCUPAT	Inspector de sp.		II	Superior	S								
5	2267	OCUPAT	Inspector de sp.		II	Superior	S								
6	2268	OCUPAT	Psiholog		I	Superior	S								
7	2269	OCUPAT	Asist. med. balneofizioterapeut		I	Superior	S								
8	2270	OCUPAT	Minister calitat		I	Superior	S								
9	2271	OCUPAT	Inginer		I	Superior	S								
Căminul pentru persoane vârstnice "SE. Nețariu"															
1	2272	VACANT	Sef Cămin			S									
2	2273	VACANT	Inspector de sp.		I	Superior	S								
3	2274	VACANT	Inspector de sp.		I	Superior	S								
4	2275	VACANT	Inspector de sp.		I	Superior	S								
5	2276	VACANT	Inspector de sp.		I	Superior	S								

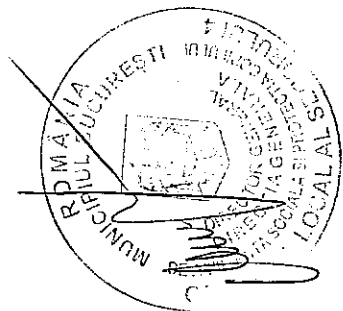
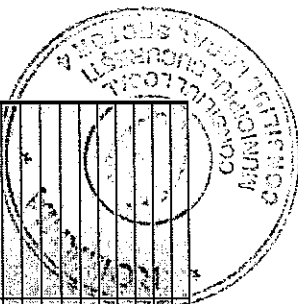
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/profesiune	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
6	2277	VACANT						Medic		Primar	S		
7	2278	VACANT						Medic		Sp	S		
8	2279	VACANT						Medic		Sp	S		
9	2280	VACANT						Medic		Sp	S		
10	2281	VACANT						Medic			S		
11	2282	VACANT						Medic			S		
12	2283	VACANT						Asistent social			S		
13	2284	VACANT						Asistent social			S		
14	2285	VACANT						Asistent social			S		
15	2286	VACANT						Asistent social			S		
16	2287	VACANT						Asistent social			S		
17	2288	VACANT						Asistent social			S		
18	2289	VACANT						Asistent social			S		
19	2290	VACANT						Asistent social			S		
20	2291	VACANT						Asistent social			S		
21	2292	VACANT						Asistent social			S		
22	2293	VACANT						Asistent social			S		
23	2294	VACANT						Asistent social			S		
24	2295	VACANT						Asistent social			S		
25	2296	VACANT						Asistent social			S		
26	2297	VACANT						Asistent social			S		
27	2298	VACANT						Asistent social			S		
28	2299	VACANT						Asistent social			S		
29	2300	VACANT						Asistent social			S		
30	2301	VACANT						Asistent social			S		
31	2302	VACANT						Asistent social			S		
32	2303	VACANT						Asistent social			S		
33	2304	VACANT						Asistent social			S		
34	2305	VACANT						Asistent social			S		
35	2306	VACANT						Asistent social			S		
36	2307	VACANT						Asistent social			S		
37	2308	VACANT						Asistent social			S		
38	2309	VACANT						Asistent social			S		
39	2310	VACANT						Asistent social			S		
40	2311	VACANT						Asistent social			S		
41	2312	VACANT						Asistent social			S		
42	2313	VACANT						Asistent social			S		
43	2314	VACANT						Asistent social			S		
44	2315	VACANT						Asistent social			S		
45	2316	VACANT						Asistent social			S		
46	2317	VACANT						Asistent social			S		
47	2318	VACANT						Asistent social			S		
48	2319	VACANT						Asistent social			S		
49	2320	VACANT						Asistent social			S		
50	2321	VACANT						Asistent social			S		
51	2322	VACANT						Asistent social			S		
52	2323	VACANT						Asistent social			S		
53	2324	VACANT						Asistent social			S		
54	2325	VACANT						Asistent social			S		
55	2326	VACANT						Asistent social			S		
56	2327	VACANT						Asistent social			S		
57	2328	VACANT						Asistent social			S		
58	2329	VACANT						Asistent social			S		
59	2330	VACANT						Asistent social			S		
60	2331	VACANT						Asistent social			S		
61	2332	VACANT						Asistent social			S		
62	2333	VACANT						Asistent social			S		
63	2334	VACANT						Asistent social			S		
64	2335	VACANT						Asistent social			S		
65	2336	VACANT						Asistent social			S		
66	2337	VACANT						Asistent social			S		
67	2338	VACANT						Asistent social			S		
68	2339	VACANT						Asistent social			S		
69	2340	VACANT						Asistent social			S		
70	2341	VACANT						Asistent social			S		
71	2342	VACANT						Asistent social			S		
72	2343	VACANT						Asistent social			S		



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradiște	Funcția contractuală		Grad/irapună profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
73	2344	VACANT												
74	2345	VACANT												
75	2346	VACANT												
76	2347	VACANT												
77	2348	VACANT												
78	2349	VACANT												
79	2350	VACANT												
80	2351	VACANT												
81	2352	VACANT												
82	2353	VACANT												
83	2354	VACANT												
84	2355	VACANT												
85	2356	VACANT												
86	2357	VACANT												
87	2358	VACANT												
88	2359	VACANT												
89	2360	VACANT												
90	2361	VACANT												
91	2362	VACANT												
92	2363	VACANT												
93	2364	VACANT												
94	2365	VACANT												
95	2366	VACANT												
96	2367	VACANT												
97	2368	VACANT												
98	2369	VACANT												
99	2370	VACANT												
100	2371	VACANT												
101	2372	VACANT												
102	2373	VACANT												
103	2374	VACANT												
104	2375	VACANT												
105	2376	VACANT												
106	2377	VACANT												
107	2378	VACANT												
108	2379	VACANT												
109	2380	VACANT												
110	2381	VACANT												
111	2382	VACANT												
112	2383	VACANT												
113	2384	VACANT												
114	2385	VACANT												



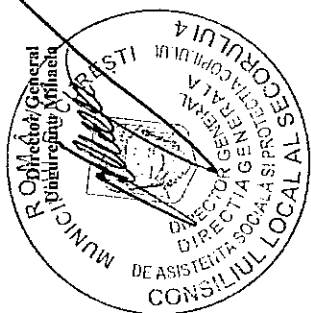
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/categori profesională	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție			
115	2386	VACANT							Inginitor		G		
116	2387	VACANT							Inginitor		G		
117	2388	VACANT							Inginitor		G		
118	2389	VACANT							Inginitor		G		
119	2390	VACANT							Inginitor		G		
120	2391	VACANT							Inginitor		G		
121	2392	VACANT							Inginitor		G		
122	2393	VACANT							Inginitor		G		
123	2394	VACANT							Inginitor		G		
124	2395	VACANT							Inginitor		G		
125	2396	VACANT							Spălătoare		G		
126	2397	VACANT							Spălătoare		G		
127	2398	VACANT							Spălătoare		G		
128	2399	VACANT							Spălătoare		G		
129	2400	VACANT							Spălătoare		G		
Centrul de primărie în regim de urgență pentru persoane fără adăpost "Speranța"													
1	2401	VACANT							Ser Centru		S		
2	2402	VACANT							Inspector de sp.		IA		
3	2403	VACANT							Inspector de sp.		IA		
4	2404	VACANT							Medic		Primar		
5	2405	VACANT							Medic		Sp		
6	2406	VACANT							Medic		S		
7	2407	VACANT							Asistent social		S		
8	2408	VACANT							Asistent social		S		
9	2409	VACANT							Psiholog		S		
10	2410	VACANT							Psiholog		S		
11	2411	VACANT							Asist med ref		PL		
12	2412	VACANT							Asistent medical		PL		
13	2413	VACANT							Asistent medical		PL		
14	2414	VACANT							Asistent medical		PL		
15	2415	VACANT							Asistent medical		PL		
16	2416	VACANT							Asistent medical		PL		
17	2417	VACANT							Asistent medical		PL		
18	2418	VACANT							Asistent medical		PL		
19	2419	VACANT							Asistent medical		PL		
20	2420	VACANT							Asistent medical		PL		
21	2421	VACANT							Inspector		M		
22	2422	VACANT							Inspector		M		
23	2423	VACANT							Inspector		M		
24	2424	VACANT							Inspector		M		
25	2425	VACANT							Administrator		M		
26	2426	VACANT							Magaziner		M		
27	2427	VACANT							Sofer		M		
28	2428	VACANT							Infirmer		G		
29	2429	VACANT							Infirmer		G		
30	2430	VACANT							Infirmer		G		
31	2431	VACANT							Infirmer		G		
32	2432	VACANT							Infirmer		G		



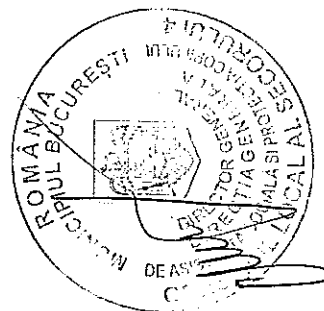
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
33	2433	VACANT							Infirmeria	G				
34	2434	VACANT							Infirmeria					
35	2435	VACANT							Infirmeria					
36	2436	VACANT							Infirmeria					
37	2437	VACANT							Infirmeria					
38	2438	VACANT							Infirmeria					
39	2439	VACANT							Infirmeria					
40	2440	VACANT							Infirmeria					
41	2441	VACANT							Infirmeria					
42	2442	VACANT							Infirmeria					
43	2443	VACANT							Infirmeria					
44	2444	VACANT							Infirmeria					
45	2445	VACANT							Infirmeria					
46	2446	VACANT							Infirmeria					
47	2447	VACANT							Infirmeria					
48	2448	VACANT							Infirmeria					
49	2449	VACANT							Infirmeria					
50	2450	VACANT							Infirmeria					
51	2451	VACANT							Infirmeria					
52	2452	VACANT							Infirmeria					
53	2453	VACANT							Infirmeria					
54	2454	VACANT							Infirmeria					

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	262
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	32
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	230
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	2192
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	28
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	2164
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	2454

dintre care 820 funcții asistenți personali, 130 asistenți materni și 20 îngrijitori la domiciliu



PREȘEDINTE DE ÎNCALZIT
ȘTEFĂNEL-DAN MARIN





**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

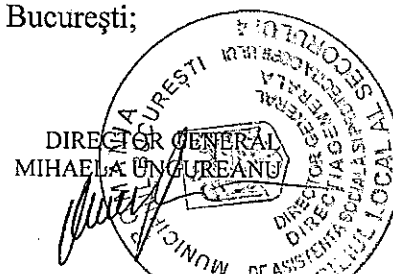
ART. 1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 - denumită în continuare D.G.A.S.P.C. sector 4, este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și are rolul de a asigura la nivelul sectorului aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

ART. 2

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege D.G.A.S.P.C. Sector 4 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune anti-sărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4;
- de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul sectorului;
- de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile anti-sărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 4 al municipiului București;



- de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 4 pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

ART. 3

Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul D.G.A.S.P.C. Sector 4 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

ART. 4

Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 4 poate folosi pentru desfășurarea, extinderea și diversificarea activităților, mijloace materiale și financiare primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 5

D.G.A.S.P.C. Sector 4 are sediul stabilit în municipiul București, Sector 4, Sos. Olteniței nr. 252-254.

ART. 6

În îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege, activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 4 este guvernată de următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

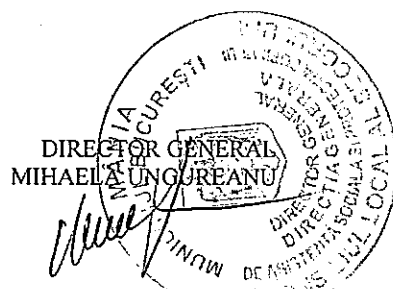
CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

ART. 7

D.G.A.S.P.C. Sector 4 are următoarele atribuții principale:

A) în domeniul protecției persoanei adulte:



1. Completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale, necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. Acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. Verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. Asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. Depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

B) în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:

1. Întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. Monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. Identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

4. Monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. Identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. Asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;

8. Reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

9. Îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

10. Identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

11. Monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

12. Monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

13. Identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

C) alte atribuții:

1. Coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;

2. Coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. Acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. Evaluează și pregătește persoane identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;

5. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

6. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;

7. Colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

8. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9. Fundamentează și propune Consiliului local al sectorului 4 al municipiului București, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență

socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;

10. Prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

11. Asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

12. Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

13. Acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

14. Organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

15. Asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;

16. Realizează la nivel local baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

17. Asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;

18. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 sau Consiliului General al municipiului București.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

ART. 8

Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 4 se asigură de către Directorul General și Colegiul Director.

Directorul General este ajutat de 2 Directori Generali Adjuncți și 3 Directori Executivi care au calitatea de funcționari publici și un Director Administrativ care este personal contractual de conducere, după cum urmează:

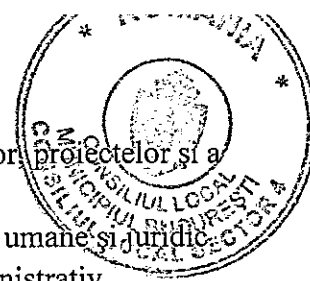
Un Director General Adjunct coordonează activitatea în domeniul protecției copilului, persoanei și familiei. În subordinea Directorului General Adjunct se află un Director Executiv care are calitatea de funcționar public de conducere și coordonează activitatea în sfera serviciilor sociale destinate persoanei adulte și familiei.

Un Director General Adjunct coordonează activitatea în domeniul economic.

Un Director Executiv coordonează activitatea în domeniul investițiilor, proiectelor și a contractelor de achiziții publice

Un Director Executiv coordonează activitatea în domeniul resurselor umane și juridice

Un Director Administrativ coordonează activitatea în domeniul administrativ.



ART. 9

DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului:

1) îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,

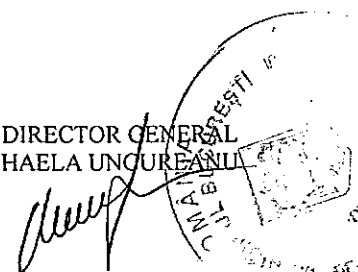
2) absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe administrative, științe juridice, medicină, științe economice;

3) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durată de minimum un an.

4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani.

Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea executivă a D.G.A.S.P.C. Sector 4 și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- b) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- c) exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Sector 4 în calitate de persoană juridică;
- d) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- e) întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 4 și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 4;
- f) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a Sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, cu avizul Colegiului Director și al Comisiei pentru Protecția Copilului;
- g) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și Comisiei pentru Protecția Copilului;
- h) aprobă Statul de personal al D.G.A.S.P.C Sector 4; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4, Statul de Funcții, Organigrama cu avizul Colegiului Director;



- 
- i) aprobă Programul anual de achiziție publică, întocmit de Compartimentul Achiziții Publice;
- j) angajează unitatea prin semnătură la încheierea contractelor cu furnizori;
- k) controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute în Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- l) este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului și reprezintă Direcția Generală în relațiile cu aceasta;
- m) asigură executarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- n) Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 sau prin Dispoziția Primarului Sectorului 4.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite Dispoziții.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 4 al municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului București.

În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei, sau de către persoana desemnată în acest sens prin Dispoziție.

ART. 10

- **DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI**
- **DIRECTORII EXECUTIVI**
- **DIRECTOR ADMINISTRATIV**

Dir ecția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 are în structura sa o funcție publică de conducere de Director General, 2 funcții publice de conducere de Director General Adjunct, 3 funcții publice de conducere de Director Executiv și o funcție de conducere Director Administrativ – personal contractual, astfel:

ART. 11

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI

Condiții pentru ocuparea postului:

- 1) îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,
- 2) absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe administrative, științe juridice, medicină, științe economice;
- 3) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.

4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani.

Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei
îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/centru/complex aflat în subordinea sa;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul activității serviciilor/birourilor/centrelor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- f) analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4;
- g) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C Sector 4, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) propune Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- i) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C Sector 4;
- j) întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4;
- k) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- l) întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;
- m) îndeplinește funcția de vicepreședinte al Comisiei pentru Protecția Copilului în absența Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- n) numește managerii de caz în protecția copilului;
- o) aprobă raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, în lipsa Directorului General;
- p) întreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 supuse acestei proceduri;
- q) coordonează metodologic la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 4, Serviciul Adopții/Postadopții, aflat în subordonarea Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4

- r) Îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.



ART.12

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului:

- 1) îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,
- 2) absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe administrative, științe juridice, științe economice;
- 3) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.
- 4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani.

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- f) la încheierea contractelor cu furnizorii asigură prin semnătură existența creditelor bugetare;
- g) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) evaluează nevoia de formare profesională a salariaților din subordine și propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 participarea acestora la programele de perfecționare profesională;
- i) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- j) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 4;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- k) întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;
- l) îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al Municipiului București Local Sector 4.



ART. 13

DIRECTORUL EXECUTIV AL SERVICIILOR SOCIALE DESTINATE PERSOANEI ADULTE ȘI FAMILIEI.

Condiții pentru ocuparea postului:

- 1) îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,
- 2) absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe administrative, științe juridice, medicină, științe economice;
- 3) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.
- 4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani.

Directorul Executiv al serviciilor sociale destinate persoanei adulte și familiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflate în subordonarea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor /birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) propune Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- f) analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei;
- g) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) propune Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- i) întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei ;
- j) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

- 
- k) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 4;
 - l) întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F. fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;
 - m) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei.

ART.14

DIRECTORUL EXECUTIV JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

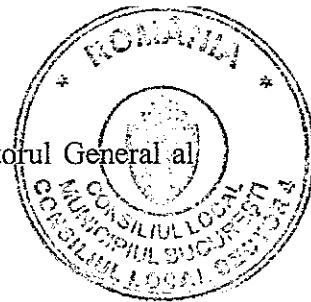
Condiții pentru ocuparea postului:

- 1) îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,
- 2) absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice
- 3) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.
- 4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul Executiv din domeniul resurselor umane și juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflat în subordonarea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- f) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;
- g) verifică redactarea proiectelor de hotărâri, dispoziții, contracte, convenții și alte acte juridice, asigură legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ;
- h) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- i) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C Sector 4;
- j) asigură întocmirea/reactualizarea, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F. a fișelor de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;

- k) Îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.



ART.15

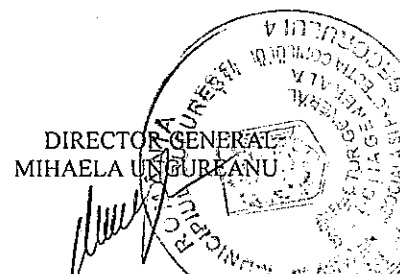
DIRECTORUL EXECUTIV INVESTIȚII, PROIECTE, CONTRACTE

Condiții pentru ocuparea postului:

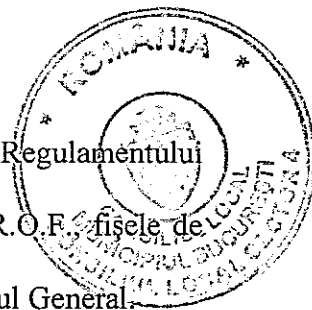
- 1) îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,
- 2) absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, științe economice, științe administrative
- 3) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.
- 4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul Executiv Investiții, Proiecte, Contracte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordonarea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul departamentelor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) coordonează elaborarea programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- f) analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- g) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General cu respectarea legislației în vigoare;
- h) propune Directorului General participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- i) întocmește rapoarte de specialitate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General
- j) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;



- k) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 4;
- l) întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților aflați în subordinea sa ;
- m) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General.



ART.16

DIRECTORUL din domeniul administrativ

Condiții pentru ocuparea postului:

- a) îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 3 din H.G. 286/2011,
- b) absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: inginerie, științe administrative, economice sau tehnice;
- c) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.
- d) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de conducere de minim 6 ani și 6 luni;

Directorul din domeniul administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflat în subordonarea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- f) organizează și coordonează activitatea administrativă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4
- g) asigură buna funcționare a echipamentelor din dotarea D.G.A.S.P.C. Sector 4
- h) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General cu respectarea legislației în vigoare;
- i) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- j) asigură întocmirea/reactualizarea, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișelor de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;
- k) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General și Directorul General Adjunct Economic.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

ART. 17

COLEGIUL DIRECTOR

Colegiul Director este compus din Directorul General, Directorii Generali Adjuncți, Directorii Executivi și Directorul în domeniul administrativ precum și din 3 consilieri locali. Având cu precădere studii socio-umane, desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local sector 4 la propunerea Primarului sectorului 4 al municipiului București.

Președintele Colegiului Director este Secretarul sectorului 4. În situația în care Președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul General sau, după caz, de către unul dintre Directorii Generali Adjuncți ai D.G.A.S.P.C. 4.

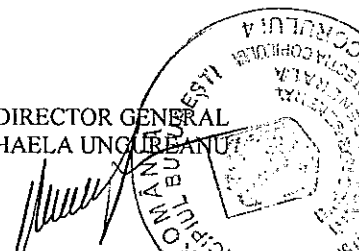
Colegiul Director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului General, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General sau a Președintelui Colegiului Director sau a unuia dintre Directorii Generali Adjuncți.

La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului, respectiv Primarul Sectorului 4 al municipiului București, și alți consilieri locali (care nu sunt membri ai colegiului), precum și alte persoane invitate de membrii Colegiului Director.

Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a Președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

Colegiul Director îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) analizează și controlează activitatea Direcției Generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul Strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul General al Direcției Generale;
- d) propune Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- e) propune Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului București, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcția Generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, Statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției Generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 4 al municipiului București, în condițiile legii.
- g) Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului București.



STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4



D.G.A.S.P.C. Sector 4 are următoarea structură organizatorică:

1. DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

- Centrul Medico-Social "Sfântul Andrei"
- Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1
- Compartiment Audit Public Intern
- Biroul Strategii, Programe și Relația cu O.N.G-uri
- Serviciul Corp Control și Managementul Calității
- Biroul Securitatea și Sănătatea Muncii-Protecția și Stingerea Incendiilor
- Serviciul Relații cu Publicul
- Serviciul Monitorizare Analiză și Statistică
- Serviciul Adopții / Postadopții
- Biroul Prevenirea Violenței în Familie
- Serviciul Sisteme Informatice

- **Directia Investiții, Proiecte, Contracte**
- **Directia Administrativă**
- **Director General Adjunct Economic**
- **Directia Juridică și Resurse Umane**
- **Director General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei**
 - **Director Executiv Protecția Persoanei și Familiei**

2. DIRECȚIA INVESTIȚII, PROIECTE, CONTRACTE

Structuri subordonate:

- Compartimentul Achiziții Publice
- Compartimentul Urmărire Contracte

3. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Structuri subordonate:

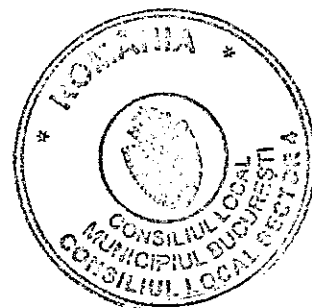
- Centrul de Servicii Administrative
 - Birou Aprovizionare și Tehnic – Auto
 - Birou Control Igienico - Sanitar

4. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Structuri subordonate:

- Serviciul Contabilitate - Salarizare
- Serviciul Finanțe-Buget
- Biroul Patrimoniu

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCUREANU



5. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE

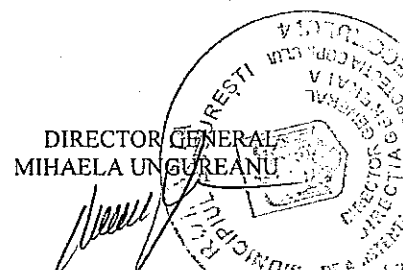
Structuri subordonate:

- Serviciul Juridic Contencios
- Serviciul Resurse Umane
- Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la domiciliu

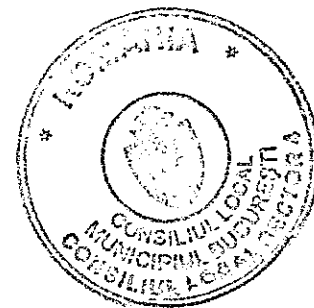
6. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI:

Structuri subordonate:

- Serviciul Management de Caz
- Serviciul Evaluare Complexă
- Serviciul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului
- Serviciul Intervenție în Situație de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Telefonul Copilului
- Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie
- Serviciul Asistenți Maternali și Alternative Familiale - Corpul Asistenților Maternali
- Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți
- Centrul pentru Menținerea Relațiilor Personale cu Părinții și Rudele
- Centrul de plasament "Robin Hood"
- Centrul de Primire în Regim de Urgență-Fete
- Centrul de Primire în Regim de Urgență-Băieți
- Centrul Adăpostul de Noapte pentru Copii
- Centrul Maternal
- Centrul de zi pentru recuperare copil cu dizabilități
- Centrul de zi pentru recuperare copil cu dizabilități "Harap Alb"
- Centrul de zi "Eu și Prietenii mei"
- Centrul de zi "Sfântul Vasile"
- Centrul de zi "Casa Speranței"
- Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport "Sfântul Spiridon"
 - Casa de tip familial "Luceafărul"
 - Casa de tip familial "Floare de colț"
 - Casa de tip familial "Robinson Crusoe"
 - Casa de tip familial "Magelan"
 - Casa de tip familial "Pistruiatul"
 - Casa de tip familial "Steaua Polară"
 - Casa de tip familial "Cuore"
 - Casa de tip familial "Ram de măsline"
 - Casa de tip familial "Prâslea cel Voinic"
 - Casa de tip familial "Gulliver"
 - Casa de tip familial "Cutezători"
 - Casa de tip familial "Casa Soarelui"



- Casa de tip familial "Bambi"
- Casa de tip familial "Temerarii"
- Casa de tip familial "Muschetarii"



- Centrul Social Multifuncțional "Mica Sirenă"
- Centrul Social Multifuncțional "Degețica"
- Centrul Social Multifuncțional "Crăiasa Zăpezii"
- Centrul Social Multifuncțional "Scufița Roșie"
- Centrul Social Multifuncțional "Dumbrava Minunată"
- Centrul Social Multifuncțional "Micii Magicieni"

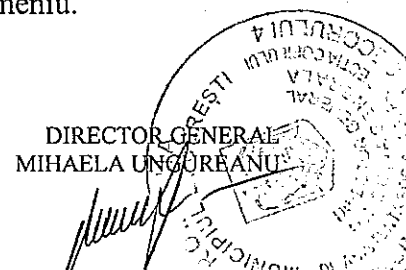
7. DIRECTOR EXECUTIV PROTECȚIA PERSOANEI ȘI FAMILIEI

- Serviciul Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap
 - Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice și Asistenți Personali
 - Corpul Asistenților personali
 - Corpul Îngrijitorilor la domiciliu
- Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți
- Serviciul Secretariat Comisie Adulți
- Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie
 - Birou Alocării și Idemnizații
- Serviciul Prevenire, Marginalizare Socială
 - Locuință pentru tinerii proveniți din sistemul de protecție a copilului "Nehoiu 1"
 - Locuință pentru tinerii proveniți din sistemul de protecție a copilului "Nehoiu 2"
 - Locuință pentru tinerii proveniți din sistemul de protecție a copilului "Nehoiu 3"
 - Birou Intervenții în Regim de Urgență
- Serviciul Rezidențial pentru Persoane Adulte
 - Locuința protejată Dr. Alexandru Obregia
 - Locuința protejată Berceni
- Centrul de zi Clubul Seniorilor "Covasna"
- Căminul pentru persoane vârstnice "Sf. Nectarie"
- Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane fără adăpost "Speranța"

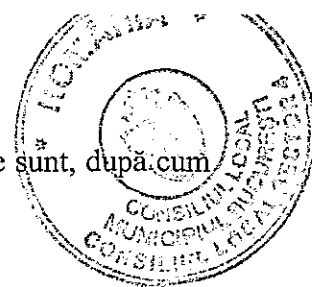
COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, se organizează și funcționează, potrivit prevederilor art. 85 din Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, ca organ de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului județean, respectiv al consiliului local al sectorului municipiului București.

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, desfășoară activitate decizională în domeniul încadrării persoanelor adulte în grad de handicap, respectiv în domeniul promovării drepturilor acestor persoane, cu respectarea legislației în domeniu.



Atribuțiile principale din domeniul de activitate al Comisiei de evaluare sunt, după cum urmează:



- stabilește încadrarea adultului în grad și tip de handicap;
- stabilește, după caz, orientarea profesională a adultului cu handicap;
- stabilește măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- reevaluează periodic sau la sesizarea Direcției Generale încadrarea în grad și tip de handicap, orientarea profesională, precum și celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;
- revocă sau înlocuiește măsura de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- îl informează pe adultul cu handicap sau pe reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;
- soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;
- promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde.

În exercitarea atribuțiilor privind încadrarea unei persoane adulte într-un grad de handicap, Comisia de evaluare analizează dosarul întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă pentru Adulți sector 4, organizat potrivit art. 88 din Legea nr. 448/2006, republicată, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

În situația în care, din analiza dosarului persoanei cu handicap și a raportului de evaluare complexă, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap constată că informațiile conținute de documentele transmise sunt insuficiente pentru luarea unei decizii, aceasta le va retransmite către Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți pentru reanalizare și eventuală completare.

Comisia de evaluare eliberează certificatul de încadrare în grad și tip de handicap și elaborează programul individual de reabilitare și integrare socială.

În situația în care rezultatul evaluării complexe a unei persoane nu susține încadrarea în grad de handicap, Comisia de evaluare motivează respingerea cererii acesteia.

În exercitarea atribuțiilor privind orientarea profesională a unei persoane adulte cu handicap, Comisia de evaluare eliberează certificate de orientare profesională.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute, Comisia de evaluare poate stabili următoarele măsuri de protecție a persoanelor cu handicap:

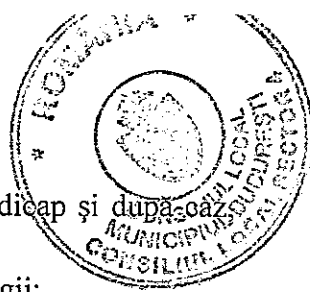
- a) admiterea în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-private;
- b) plasarea la asistent personal profesionist;
- c) acordarea de servicii sociale la domiciliu, acolo unde este cazul.

Exercitarea atribuțiilor privind informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite, se realizează prin Secretariatul comisiei de evaluare.

COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Comisia pentru Protecția Copilului Sector 4 este organul de specialitate, fără personalitate juridică a Consiliului Local Sector 4, cu activitate decizională în materia protecției și promovării drepturilor copilului.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap și după caz, orientarea școlară a acestora;
- b) stabilește măsurile de protecție specială a copiilor, în condițiile legii;
- c) reevaluează periodic hotărârile privind măsurile de protecție, precum și încadrarea în grad de handicap și orientarea școlară a copiilor, pe baza sesizării D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- d) revocă sau înlocuiește măsura stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- e) soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;
- f) soluționează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluționarea acestora nu este stabilită de lege în competența altor instituții;
- g) promovează drepturile copilului în toate activitățile pe care le întreprinde;
- h) informează părinții cu privire la consecințele plasamentului asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv drepturile pe care le au față de copil pe durata plasamentului;
- i) stabilește, în condițiile legii, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copilului pentru care s-a decis plasamentul.
- j) Comisia pentru Protecția Copilului Sector 4 îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Comisia emite Hotărâri.

Compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 enumerate în continuare își îndeplinesc atribuțiile conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL D. G. A. S. P. C. SECTOR 4

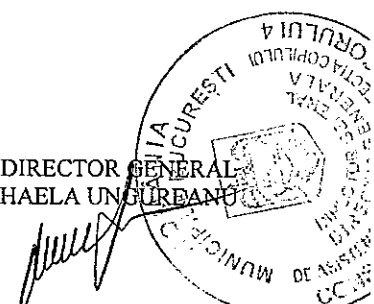
COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

- CENTRUL MEDICO-SOCIAL "SFÂNTUL ANDREI"
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 1

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Auditul Public Intern, este activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere Conducerii Direcției pentru o bună administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile D.G.A.S.P.C sector 4.

Auditul Public Intern sprijină Direcția Generală să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;



Reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 4 inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și reglementările legale în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

Auditul Intern îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specific activității D.G.A.S.P.C. sector 4 cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector 4;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale D.G.A.S.P.C. sector 4 sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate și eficacitate.
- d) raportează periodic conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4 constatările/concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit public intern.
- e) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului D.G.A.S.P.C. sector 4 și structurii de control interne abilitate.
- f) colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- g) aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- h) exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

BIROUL STRATEGII, PROGRAME ȘI RELAȚIA CU ONG-uri

1. Identificarea și inițierea de programe și/sau proiecte cultural educative, finanțate /cofinanțate din fonduri nerambursabile, parteneriate și colaborări cu diferite ONG-uri, în funcție de nevoile sociale identificate la nivelul sectorului 4 a comunității, pentru cei aflați în evidențele Direcției;

Pentru aceasta este necesară îndeplinirea următorilor pași:

- identificare liniei, de finanțare nerambursabilă care corespunde nevoilor D.G.A.S.P.C. sector 4 și care se adresează autorităților publice locale cu atribuții în domeniul social și/sau protecția copilului;
- consultarea Ghidului solicitantului și verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate;
- stabilirea scopului proiectului, grupului țintă, obiectivelor generale și specifice;
- identificarea și contactarea potențialilor parteneri;
- stabilirea duratei proiectului și a activităților propuse;
- stabilirea, de comun acord, a sarcinilor fiecărui partener;
- stabilirea bugetului proiectului;
- identificarea resurselor necesare derulării proiectului;
- întocmirea proiectului;
- depunerea proiectului la organismul intermediar regional;
- întocmirea documentației necesare depunerii proiectului la Consiliul Local Sector 4
- susținerea proiectului la ședințele Consiliului Local Sector 4, în vederea aprobării derulării acestuia;
- monitorizarea derulării proiectului și obținerii rezultatelor propuse;
- asigurarea sustenabilității proiectului.

2. Întocmirea și gestionarea bazei de date referitoare la asociații fundații active, cu sediul pe raza sectorului 4, care au ca obiect de activitate asistența socială și/sau protecția copilului.

Pentru întocmirea bazei de date se consultă situl Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, unde se găsesc informații despre asociațiile și fundațiile acreditate, care activează în domeniul asistenței sociale și/sau protecției copilului. Pentru ca baza de date să

fie cât mai completă și actualizată, pe măsură ce sunt identificate noi organisme nonguvernamentale cu activitate în domeniul social sau în protecția copilului, acestea sunt verificate și apoi înscrise în baza de date a serviciului.

3. Participarea la întâlnirile asociațiilor, fundațiilor și a altor organisme de profil. În cadrul acestor întâlniri se stabilesc contacte, se prezintă realizările diferitelor proiecte/programe derulate, se realizează schimburi de experiență, sunt prezentate nevoile identificate la nivelul sectorului 4 și se pun bazele unor posibile viitoare colaborări, necesare pentru a răspunde cât mai bine nevoilor persoanelor defavorizate din sectorul 4.

4. Inițierea și susținerea de proiecte/acțiuni culturale educative la nivel de serviciu cât și în colaborare cu asociațiile, fundațiile și alte organisme de profil. În acest sens se fac demersuri pentru încheierea de parteneriate, convenții de colaborare cu partenerii, în vederea inițierii și derulării de programe/proiecte comune, care să vină în sprijinul copiilor aflați în dificultate și/sau persoanelor adulte defavorizate din sectorul 4. Pentru a încheia aceste parteneriate este necesar să fie parcurse următoarele etape:

- stabilirea obiectivelor și a grupului țintă;
- consultarea bazei de date a serviciului în care sunt înscrise fundațiile/asociațiile și/sau a saiturilor de specialitate;
- selectarea asociațiilor/fundațiilor care corespund obiectivelor și scopului stabilit;
- contactarea acestora, obținerea acordului de principiu și fixarea unei întâlniri, în vederea stabilirii sarcinilor fiecărui partener și a perioadei de derulare a programului/proiectului respectiv;
- întocmirea protocolului de colaborare/convenției de colaborare;
- semnarea acestuia;
- implementarea și monitorizarea derulării programului/proiectului.

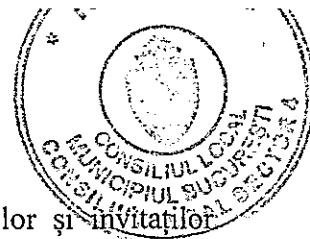
5. Identificarea societăților private și dezvoltarea relațiilor cu acestea, în vederea inițierii/susținerii programelor derulate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

Identificarea societăților private se realizează, în funcție de specificul programului pe care intenționăm să-l derulăm, fie prin analiza scrisorilor de intenție depuse de către acestea, fie prin consultarea internetului și transmiterea de propuneri de parteneriate.

Pentru dezvoltarea relațiilor cu acestea, în vederea derulării de proiecte/programe pentru copiii aflați în dificultate sau persoanele adulte defavorizate sunt stabilite întâlniri de lucru, organizăm acțiuni /evenimente în parteneriat, participăm la diverse manifestări organizate de către acestea, menținem legătura telefonică, etc.

6. Organizarea de diverse acțiuni cu ocazia zilelor dedicate sărbătorilor tradiționale românești sau a diferitelor zile internaționale. În funcție de scopul și amploarea acțiunii, pregătirea acestora necesită parcurgerea următoarelor etape:

- documentarea despre datele importante pe parcursul anului, ce au legătură cu protecția socială și programarea unor activități pentru a marca aceste zile;
- identificarea și stabilirea locației unde se va desfășura acțiunea respectivă;
- întocmirea listei de participanți și invitați;
- întocmirea programului evenimentului;
- întocmirea mapelor de prezentare (acolo unde este cazul);
- întocmirea și transmiterea invitațiilor;
- contactarea, obținerea acordului și stabilirea posibilității de participare a celor care vor participa la eveniment;
- identificarea și contactarea posibilibilor sponsori;
- încheierea contractului de sponsorizare sau a convenției de colaborare;
- efectuarea demersurilor pentru obținerea produselor necesare desfășurării activităților prevăzute în program;

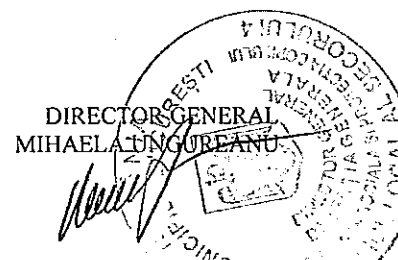


- desfășurarea propriu zisă a evenimentului;
 - desemnarea câștigătorilor (dacă este cazul) și premierea acestora;
 - elaborarea și transmiterea scrisorilor de mulțumire participanților și invitaților prezenți la eveniment;
7. Derulare de programe sociale în baza parteneriatelor sau convențiilor de colaborare încheiate cu diferite fundații, asociații sau societăți comerciale. Acestea constau în oferirea de diverse ajutoare materiale pentru persoanele defavorizate din sectorul 4, selectate în funcție de criteriile stabilite în cadrul convenției de colaborare/parteneriatelor.
8. Semnarea de acorduri de parteneriat în cadrul programelor de studii universitare de licență și masterat al facultăților cu profil : Psihologie, Sociologie și Asistență Socială .
- Studentii facultăților își desfășoară stagiul de practică în cadrul centrelor subordonate instituției.
9. Semnarea de contracte de voluntariat în baza Legii nr. 78 /2014 cu completările și modificările ulterioare.

SERVICIUL CORP CONTROL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Atribuțiile Serviciul Corp Control și Managementul Calității sunt următoarele:

- a). Efectuează controale la centre de plasament, centre rezidențiale, apartamente sociale, centre sociale multifuncționale din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4, după planificarea anuală respectiv lunară având ca obiective: verificarea prezenței copiilor scriptic și faptic; verificarea sistemului de aprovizionare din punct de vedere cantitativ; verificarea prezenței personalului angajat; verificarea completării registrelor; verificarea funcționării aparaturii casnice și electrocasnice și a instalațiilor sanitare; verificarea planului de pază; verificarea modului de îngrijire și supraveghere a copiilor.
- b). Efectuează controale inopinate în cadrul fiecărei entități în funcție de informațiile primite, constatate și sesizările semnalate cu privire la gradul de atingere a obiectivelor și de îndeplinire a atribuțiilor.
- c). Pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele constatate, și propune măsuri cu termen de implementare.
- d). Controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4.
- e). Urmărește aplicarea cerințelor pentru sistemul de Management al Calității dezvoltat conform SR ISO 9001:2008 cu aplicarea conform SR ISO IWA4:2010 în cadrul Direcției având în vedere prevederile HG nr. 1723/2004 Anexa 1.
- f). Elaborează pe baza analizelor efectuate propuneri de îmbunătățire a Managementului Calității.
- g). Verifică la solicitarea Directorului General sau a Directorilor Generali Adjuncți de resort, documentele rezultate în urma implementării managementului calității.
- h). Furnizează informațiile centralizate către auditori în vederea evaluării sistemului de management.
- i). În colaborare cu conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției analizează și identifică activitățile neconforme stabilind măsurile necesare în vederea remedierii neconformităților.



- 
- j). Monitorizează și evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea standardelor de calitate și recomandă organizarea de cursuri de perfecționare/specializare în domeniul managementului calității în vederea dezvoltării abilității personalului pentru a îndeplini cerințele calității
- k). Urmărește circuitul documentelor în cadrul instituției și identifică împreună cu conducătorii compartimentelor modalități de îmbunătățire a acestuia.
- l). Efectuează la solicitarea Directorului General controale inopinate în afara orelor de program inclusiv noaptea.
- m). Verifică, controlează și analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de cetățenii aflați în relații cu D.G.A.S.P.C. sector 4
- n). Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor și răspunde direct de confidențialitatea lor.
- o). Asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- p). Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției.

BIROUL S.S.M. – P.S.I.

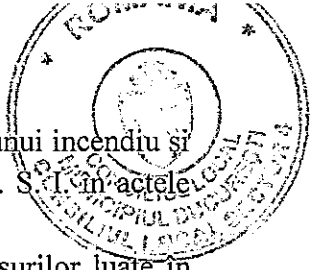
Biroul Securitate în Muncă-Prevenirea și Stingerea Incendiilor, se află în subordonarea directă a Directorului General ca o structură distinctă, și este format din lucrători care îndeplinesc cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, prevăzute în Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006. Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/ sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

- 
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
 - evidența echipamentelor și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerințelor minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
 - autorizarea privind funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
 - urmărește autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică (electricieni, instalatori gaze, fochiști);
 - colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de Medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă,
 - studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
 - studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Direcției generale, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
 - execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;
 - îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Direcției generale;
 - îndruma și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
 - execută, pe baza planificării aprobate de Directorul General - controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
 - verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției Generale;
 - acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției generale, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat

conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;

- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției generale, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc.), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;
- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;
- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- asigură activitatea de dotare cu mijloace de P. S. I.;
- îndrumă și controlează asigurarea dotării cu mijloace de P.S.I., în conformitate cu Ordinului M.A.I. nr. 163/2007 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
- ține evidența mijloacelor de bază p. s. i. din dotarea Direcției generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și împrăștiere a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;

- 
- participă obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și urmărește includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace P. S. I. în actele de constatare a acestuia;
 - informează conducerea Direcției Generale asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate elaborează propunerile necesare;
 - urmărește asigurarea aprovizionării cu mijloace tehnice de P.S.I.;
 - întocmește - după caz - și supune spre aprobarea conducerii societății proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de P.S.I.;
 - propune sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de P. S. I.;
 - întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare ale unităților subordonate, în domeniul de activitate al compartimentului (protecția muncii și P.S.I.);
 - fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. - Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
 - întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de D.G.A.S.P.C. - Sector 4 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

Atribuțiile Serviciului Relații cu Publicul sunt următoarele:

- Asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor petițiilor/solicităților adresate instituției de către cetățeni, autorități publice, organizații neguvernamentale sau societăți comerciale, prezentate personal, prin poștă, fax sau e-mail;
- Primește, verifică și triază corespondența, pe care după citirea și analizarea conținutului o înaintează pentru înregistrare în Registrul de Intrări-Ieșiri al programului informatic și o repartizează compartimentelor de specialitate spre soluționare;
- Asigură primirea petițiilor formulate de cetățeni în scris, prin poșta electronică și prin poștă cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Asigură înregistrarea și ține evidența răspunsurilor formulate de către compartimentele desemnate a se ocupa de rezolvarea petițiilor/solicităților adresate instituției în scris, telefonic sau prin e-mail;
- Trimite în termen de 5 (cinci) zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- Propune modalități de îmbunătățire a activității de soluționare cu celeritate a sesizărilor și informațiilor primite;

- 
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținut sau la care are acces, în conformitate cu prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - Întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată de direcțiile, serviciile/birourile/centrelor din D.G.A.S.P.C. Sector 4;
 - Redactează comunicate de presă privind acțiunile/evenimentele/activitățile organizate de Direcție, la solicitarea conducerii instituției sau la solicitarea mass-media;
 - Întocmește și redactează raportul de activitate lunară al compartimentelor din Direcție și raportul de activitate anual al D.G.A.S.P.C. Sector 4, ce cuprinde datele statistice referitoare la numărul și categoriile de solicitări de informații publice înregistrate de Direcție;
 - Asigură distribuirea notelor interne și a altor materiale informative, către toate compartimentele din direcție;
 - Aduce la cunoștința compartimentelor de specialitate din instituție aspectele semnalate de către cetățeni și autoritățile/instituțiile publice; aduce imediat la cunoștința conducerii eventualele solicitări din partea mass-media;
 - Asigură informarea publică directă a persoanelor, cea internă a personalului și interinstituțională;
 - Transmite cetățenilor informațiile de interes public și îi îndrumă către departamentele de specialitate în funcție de solicitare;
 - Comunică din oficiu toate informațiile de interes public în condițiile legii, precum și răspunsurile la solicitările/sesizările adresate instituției;
 - Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor, motivul refuzului comunicării informațiilor solicitate;
 - Întocmește prezentări ale activității D.G.A.S.P.C. Sector 4 și ale direcțiilor/serviciilor/centrelor din subordine;
 - Întocmește mape de presă și alte materiale de promovare a imaginii instituției la evenimentele organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 cu diferite ocazii;
 - Creează și redactează materiale promoționale (afișe, pliante, fluturași, etc.) privind serviciile oferite cetățenilor de către D.G.A.S.P.C. Sector 4;
 - Reactualizează informațiile privind evenimentele/acțiunile organizate de direcție;
 - Răspunde de primirea cererilor de informații publice și de redactarea răspunsurilor către, cetățenii din sector în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
 - Răspunde în scris, în termen legal, solicitanților, cu privire la informațiile de interes public, respectiv 10 zile sau după caz cel mult 30 de zile, cu condiția înștiințării acestora asupra acestui fapt în termen de 10 zile de la primirea petiției;
 - Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
 - Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției.
 - Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
 - Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ ȘI STATISTICĂ

Serviciul Monitorizare Analiză și Statistică colectează și sintetizează informațiile necesare întocmirii fiselor de monitorizare precum și, întocmirea raportului statistic cu principalii indicatori de asistență socială și de protecția copilului sector 4 în conformitate cu prevederile legale. Totodată îndeplinește și următoarele atribuții:

- Proceasează și actualizează în sistemul informatic CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System-Modulul copil potrivit Ord. nr. 280/2006) existent la nivel național, informațiile privind situația copilului pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială conform Legii/ 272/2004 și Legii. 273/2004, republicate aflat în evidență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, cu respectarea prevederilor **Lg. 677/ 2001**.
- Realizează închiderea cazurilor în sistemul C.M.T.I.S în baza unei hotărâri de revocare, reintegrare, transfer stabilită conform legii.
- Centralizează și sintetizează datele solicitate serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru întocmirea fiselor de monitorizare;
- Centralizează și verifică datele primite de la centrele/serviciile din Componenta Protecția Copilului pentru întocmirea „Fișei Generale de Monitorizare”.
- Realizează sinteze și analize cu privire la diverse aspecte ale problematicei protecției drepturilor copilului și ale persoanei adulte.
- Centralizează, analizează și întocmește fișele lunare și trimestriale de monitorizare privind situația copiilor instituționalizați/neinstituționalizați.
- Întocmește fișa lunară privind prezența copiilor la Asistenți Maternali Profesioniști în vederea acordării alocației de plasament.
- Centralizează și verifică prezența nominală a copiilor instituționalizați/neinstituționalizați beneficiari de măsuri de protecție specială.
- Centralizează și verifică datele pentru întocmirea fiselor de monitorizare privind numărul copiilor înscriși în centrele sociale multifuncționale (creșe).
- Centralizează și verifică datele nominale pentru întocmirea fisei trimestriale de monitorizare privind copiii părăsiți în unitățile sanitare;
- Centralizează și verifică lunar prezenta nominală a persoanelor adulte instituționalizate la Centrul Medico-Social “Sf. Andrei” și “Centrul de Asistență și Îngrijire nr1”.

- 
- Întocmește și transmite fișa trimestrială de monitorizare “N1-N5” privind persoanele adulte cu handicap/ copiii cu handicap neinstituționalizați pe tipuri și grade de handicap masculin /feminin, grupe de vârstă, intrări/ieșiri/decedați
 - Întocmește și transmite fișa trimestrială de monitorizare privind persoanele adulte cu handicap instituționalizate la Centrul de Asistență și Ingrijire nr.1, pe tipuri și grade de handicap, masculin/ feminin, grupe de vârstă, intrări, ieșiri/decedați.
 - Centralizează și verifică datele pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare privind categoriile de personal angajat din structura Protecția Copilului;
 - Întocmește și transmite raportul statistic anual SAN;
 - Centralizează și verifică datele nominale pentru întocmirea fișei de monitorizare privind copiii nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanei.
 - Centralizează săptămânal din registrele Comisiei pentru Protecția Copilului – Sector 4 hotărârile emise necesare întocmirii bazei de date care cuprind măsurile stabilite și certificatele de încadrare în grad handicap cu respectarea prevederilor Legii. 677/2001.
 - Centralizează și prelucrează datele pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare privind categoriile de beneficiari instituționalizați/neinstituționalizați (persoane adulte și copii) pe tipuri și grade de handicap “anexa B”.
 - Centralizează și actualizează lunar conform fișelor de monitorizare prezența copiilor din centrele de zi, rezidențiale și AMP – Alternative Familiale, pentru întocmirea bazei de date a beneficiarilor pe grupa de vârstă, masculin/feminin, /intrări/ ieșiri, transfer de competență.
 - Centralizează în baza de date hotărârile emise de către instanțele judecătorești prin care s-au dispus stabilirea/revocarea măsurilor de protecție specială conform Legii. 272/2004 .
 - Centralizează, verifică și întocmește fișa lunară de monitorizare a activității serviciilor /centrelor din componența Protecției Copilului privind stadiul de reevaluare a copiilor protejați în conformitate cu prevederile Legii 272/2004;
 - Centralizează și verifică situația nominală a copiilor instituționalizați / neinstituționalizați pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare “anexa C” privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate (un părinte, ambii părinți sau unic susținător), cu /fără măsură de protecție.
 - Colaborează cu serviciile publice locale, descentralizate ale ministerelor, ale

administrației publice centrale din județul sau, după caz, din sectorul municipiului București, în care funcționează, în vederea identificării măsurilor luate și a identificării copiilor aflați în sistemul de protecție socială de pe raza teritorială a sectorului 4, cazuri semnalate și înregistrate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

- Formulează și transmite în termen răspunsurile la solicitările primite de la instituțiile publice centrale/locale/ ONG-uri, datele statistice privind categoriile de beneficiari ai D.G.A.S.P.C. sector 4.
- Realizează sinteze ce cuprind date și informații cu privire la activitatea desfășurată de D.G.A.S.P.C. sector 4.
- Colaborează cu alte instituții de profil în vederea eficientizării transmiterii fiselor de monitorizare.
- Solicita date de la serviciile DGASPC sector 4 în vederea întocmirii raportului statistic privind indicatorii de asistență socială și protecția copilului.
- Furnizează potrivit Legii. 544/2001 date statistice cu privire la informațiile din domeniul asistenței sociale și protecției copilului.
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în cadrul serviciului la termenul stabilit conform standardului **ISO 9001:2008**
- Răspunde de aplicarea **Codului Controlului Intern** în cadrul serviciului în conformitate cu prevederile **OMFP NR. 946/2005**, republicat în anul 2011.
- Colaborează cu celelalte servicii din Direcție pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
- Exerciți orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele legii.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

SERVICIUL ADOPTII/POSTADOPTII

Identifică, evaluează și pregătește persoane în vederea atestării ca apte pentru adopție.

Propune familiile/solicitanții pentru efectuarea de cursuri pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte.

Acordă asistență de specialitate și consiliere potențialilor adoptatori pentru desfășurarea în condiții optime a procesului de adopție – în măsura în care survin situații ce necesită intervenția pluridisciplinară (medical, educațional, psihologic).

Testează psihologic solicitanții pentru atestarea ca apți pentru adopție.



Întocmește rapoartele de anchetă socială pentru atestarea potențialilor adoptatori și înaintează propunerile de atestare către Directorul General.

Identifică cea mai potrivită persoană/familie adoptatoare pentru a răspunde nevoilor copilului adoptabil.

Stabilește compatibilitatea dintre copil și persoana/familia adoptatoare, ținând cont de interesul superior al copilului și de particularitățile copilului

Stabilește un program de vizitare a copilului de către persoana/familia adoptatoare, astfel încât potrivirea practică cu copilul să se desfășoare în condiții optime.

Planifică, supervizează și întocmește rapoarte privind întâlnirile copilului cu persoana/familia adoptatoare în timpul procesului de potrivire.

Întocmește documentația necesară pentru înaintarea cazului în instanță în vederea încredințării în vederea adopției a copilului.

Coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia adoptivă;

Asigură consilierea și informarea copilului privind demersurile procesului de adopție

Sprijină și monitorizează activitățile de creștere și îngrijire a copilului și se asigură de faptul că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei adoptive;

Sesizează, monitorizează și informează cu privire la situația copilului managerul de caz pentru întrunirea echipei pluridisciplinare atunci când situația o impune

Urmărește evoluția copilului încredințat în vederea adopției, pe o durată de minim 3 luni, și efectuează în acest sens rapoarte bilunare.

Întocmește, la finalul perioadei de încredințare în vederea adopției, raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare, înaintând instanței judecătorești competente să încuviințeze adopția.

Urmărește prin intermediul compartimentului postadopție, evoluția copilului adoptat, cu domiciliul pe raza sectorului 4 precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții adoptivi pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adopției, realizând rapoarte postadopție trimestriale

Sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate al copilului o permit;

Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4 sau cu alte instituții și autorități publice în vederea asigurării protecției copilului adoptat.

Colaborează cu alte servicii/instituții pentru pregătirea și sprijinirea familiei adoptive și a copilului adoptat.

Întocmește rapoartele de anchetă psihosocială cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptatori;

Respectă termenele prevăzute de lege (cu excepția situației când acestea impun o depășire din motive obiective) astfel încât procesul de adopție să se termine într-o perioadă cât mai scurtă și care să implice cât mai puțin stres pentru beneficiari.

Reprezintă D.G.A.S.P.C sector 4 cu privire la procedura de adopție în fața instanțelor judecătorești, pe bază de delegație;

Întocmește documentația necesară pentru înaintarea cazului în instanță în vederea deschiderii procedurii adopției interne a copilului;

Avizează pentru legalitate atestate pentru persoane/familii apte pentru adopție.

Îndeplinește și alte atribuții specifice în domeniu

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.

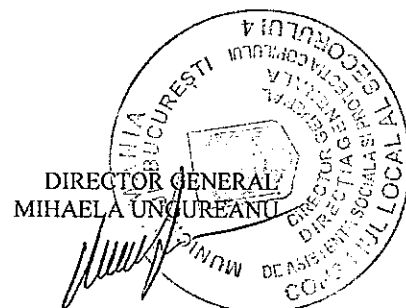
Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.

Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

BIROUL PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

Îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică și ține evidența familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;
- urmărește desfășurarea activității de prevenire a violenței în familie;
- identifică soluții neviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- solicită sprijinul unor persoane fizice sau juridice pentru rezolvarea situațiilor care generează violență în familie;
- monitorizează cazurile de violență în familie din raza teritorială a sectorului 4 și culege informații asupra acestora; întocmește o evidență separată; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict;
- instrumentează cazul împreună cu echipa intersectorială.

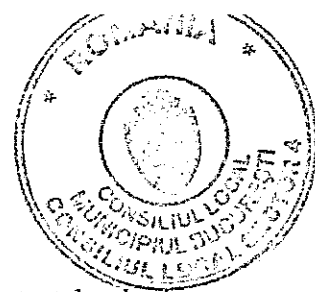


- 
- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
 - identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
 - evaluează social potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză);
 - asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de intervenție în situație de criză;
 - colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4, și anume cu Serviciul de Intervenție în Situație de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului, Serviciul Rezidențial pentru persoane Adulte și Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară,

Conform legislației în vigoare, Biroul Prevenirea Violenței în Familie asigură 24 / 24 h - 7/7 zile, servicii precum :

- intervenția în regim de urgență pentru cazuri (violență în familie) prin adăpostirea victimelor în centre destinate victimelor violenței în familie, ca urmare a protocoalelor de colaborare încheiate cu diferite organizații non-guvernamentale și instituții și autorități publice – Asociația Solwodi, Sensiblu, ADRA- Romania, D.G.A.S.M.B..
- acordă consiliere agresorilor;
- orientează/ acompaniază beneficiarii pentru consilierea juridică/ psihologică /medicală ;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- întocmește dosarul pentru emiterea ordinului de protecție
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Analiză și Statistică privind baza de date și fișa trimestrială de monitorizare a cazurilor de violență în familie.
- colaborează cu Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați în vederea îmbunătățirii cadrului legal privind serviciilor sociale din domeniul violenței în familie.
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;

- elaborează și administrează proceduri specifice de lucru.

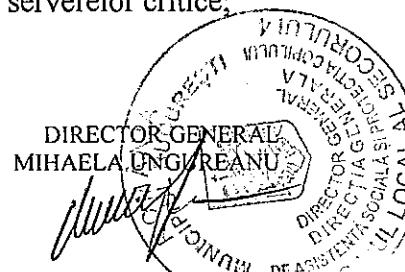


SERVICIUL SISTEME INFORMATICE

Serviciul Sisteme Informatice are rolul de a promova și a implementa tehnologia informației în activitatea Direcției Generale, de a asigura suportul informatic (hardware, software și de comunicații) pentru desfășurarea activității din cadrul instituției, de a asigura securitatea informațiilor și a datelor de importanță majoră, de a dezvolta noi aplicații informatice care să sprijine activitatea, de a administra și dezvolta infrastructura informatică și de comunicații, de a administra sistemele de supraveghere video, precum și alte activități specifice domeniului IT.

Serviciul Sisteme Informatice are următoarele atribuții:

- asigură dezvoltarea și exploatarea infrastructurii sistemului informatic al instituției;
- asigură buna funcționare a echipamentelor informatice din cadrul instituției;
- asigură păstrarea securității datelor și siguranța din punct de vedere al sistemului informatic;
- proiectează și pune în practică proceduri și politici pentru buna funcționare a sistemului informatic;
- colaborează la perfecționarea personalului din cadrul tuturor structurilor instituției, în domeniul tehnologiei informației, al utilizării computerului și al tehnicilor informatice;
- organizează, în colaborare cu serviciul de specialitate, programe de instruire și atestare în domeniul informaticii;
- administrează și dezvoltă infrastructura de comunicații de date și telefonie și echipamentele componente ale sistemului informatic;
- ține evidența echipamentelor IT&C ale instituției și a licențelor software ale instituției;
- propune achiziționarea de echipamente IT&C, de tonerelor/cartușelor și consumabile pentru acestea, precum și a altor echipamente ori servicii conexe, necesare desfășurării activității în cadrul instituției;
- aprobă repartizarea echipamentelor IT&C și a consumabilelor (tonerelor/cartușelor) din magazia instituției;
- administrează serverele de comunicații (e-mail, datacenter, storage, etc);
- administrează sistemele de supraveghere audio-video;
- asigură suportul tehnic de specialitate pentru aplicațiile și bazele de date;
- asigură instruirea utilizatorilor aplicațiilor;
- dezvoltă noi aplicații care să sprijine activitatea D.G.A.S.P.C sector 4;
- administrează pagină web a instituției și asigură condițiile necesare în vederea publicării imediate a informațiilor de interes public;
- întreține aplicațiile existente și colaborează cu furnizorii aplicațiilor în cazul aplicațiilor achiziționate din surse externe;
- realizează și monitorizează copiile de siguranță ale aplicațiilor și serverelor critice;



- urmărește evoluția tehnologiei informației pe plan intern și internațional și propune achiziționarea de licențe pentru produse-program care să fie utilizate în cadrul sistemului informatic al instituției;
- participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;
- respectă legislația în vigoare și urmărește utilizarea tehnicii de calcul, de către toți angajații, în interesul instituției;
- studiază documentații și publicații de specialitate;
- asigură confidențialitatea datelor din sistemul informatic al D.G.A.S.P.C. sector 4;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul al D.G.A.S.P.C. sector 4 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- duce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4, conform competențelor.



II. DIRECȚIA INVESTIȚII, PROIECTE, CONTRACTE

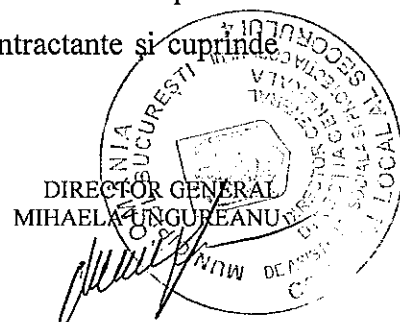
Compartimentele din subordinea **Directorului Executiv Investiții, Proiecte, Contracte** îndeplinesc următoarele atribuții:

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

1. Elaborează strategia anuală de achiziții în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante.
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi.
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate.
- resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde



totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

3. Transmite strategia anuală de achiziții și planul anual de achiziții către Serviciul Finanțe - Buget până la data de 1 decembrie.

4. Actualizează programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate.

5. Publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, după definitivarea acestuia, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare.

6. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.

7. Elaborează Proceduri Operaționale necesare desfășurării achizițiilor publice exceptate de la procedurile reglementate de Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice.

8. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul Comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție public.

9. Realizează achizițiile directe de produse/servicii/lucrări conform art. 43-46 din H.G.R. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

10. Aplică și finalizează procedurile de atribuire.

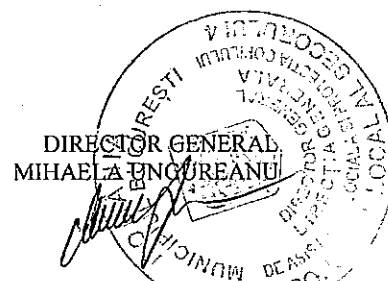
11. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.

12. Primește și analizează caietele de sarcini.

13. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.

14. Întocmește strategia de contractare a achiziției, reprezentând documentul intern prin care se solicită conducerii aprobarea achiziționării de produse/servicii/lucrări și care cuprinde următoarele informații obligatorii: denumirea produsului/serviciului/lucrării/, cantitatea, data limită de efectuare a achiziției, criteriul de atribuire, criterii de calificare, estimarea valorii achiziției și stabilirea procedurii achiziției.

15. Întocmește note justificative și le supune avizării Directorului Executiv Investiții, Proiecte, Contracte și aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4.



16. Publică în SEAP documentele suport (strategia de contractare și declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora) și documentația de atribuire (caiet de sarcini, formulare, model contract).

17. Are obligația de a genera electronic DUAЕ completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și de a-l atașa în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției.

18. Asigură corelația dintre informațiile solicitate prin fișa de date a achiziției și cele marcate în DUAЕ în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în fișa de date a achiziției modul în care se poate accesa DUAЕ în vederea completării de către operatorii economici interesați.

19. Stabilește garanția de participare și garanția de bună execuție.

20. Modifică documentația de atribuire în conformitate cu solicitările transmise de ANAP, în urma verificării documentațiilor de atribuire transmise în SEAP.

21. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege (anunțuri de publicitate, anunțuri de participare, anunțuri de atribuire).

22. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări transmise de către operatorii economici. Răspunsurile însoțite de întrebările aferente sunt transmise și în SEAP pentru toți operatorii economici interesați.

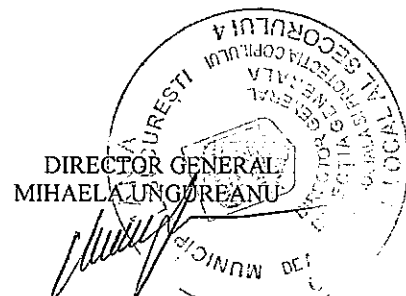
23. Propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4 componența Comisiei de evaluare și atribuire.

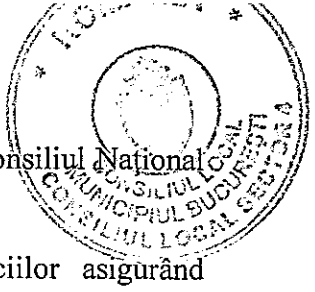
24. Întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, ce urmează a fi completate de către membrii comisiei de evaluare.

25. Participă la întocmirea și prezintă Directorului General, raportul de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

26. Întocmește și transmite comunicările scrise privind rezultatul procedurii aplicate și transmite dosarul achiziției publice către Serviciul Juridic Contencios, în vederea întocmirii contractelor de achiziție publică.

27. Transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații.



- 
28. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.
 29. Întocmește comenzile, ordinele de începere a lucrărilor și serviciilor asigurând transmiterea acestora către operatorii economici.
 30. Solicită modificările ce se impun la diferite contracte prin acte adiționale.
 31. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
 32. Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4.
 33. Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sector 4.
 34. Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.
 35. Atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului.

COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE

1. Urmărește contractele din punct de vedere cantitativ/valoric conform anexelor.
2. Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract.
3. Sesizează depășirea contractului, acolo unde este cazul.
4. Sesizează furnizorul/prestatorul/executantul dacă constată încălcări ale prevederilor contractuale.
5. Preia de la Compartimentul Achiziții Publice contractele de achiziție public de lucrări aferente investițiilor, asigurând îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea, calitatea lucrărilor, cantitățile de lucrări din caietul de sarcini și finalizarea lucrărilor.
6. Menține legătura între furnizorii de produse/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea Direcției, pentru o bună aprovizionare, urmărind contractele de achiziție publică, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea, se verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factură, privind cantitatea, prețul și calculele aferente.
7. Informează Serviciul Juridic și Compartimentul Achiziții Publice, cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor.
8. Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori/prestatori/executanți.
9. Cu 90 zile înainte de expirarea fiecărui contract, anunță serviciul de specialitate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract.
10. Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4.
11. Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sector 4.
12. Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

13. Atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului.



III. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Compartimentele din subordinea **Directorului administrativ** îndeplinesc următoarele atribuții:

CENTRUL DE SERVICII ADMINISTRATIVE

Îndeplinește următoarele atribuții:

- pe baza referatelor transmise de centre, centre multifuncționale, birouri, servicii, întocmește referate de specialitate, centralizatoare conform baremurilor aprobate prin H.C.L.Sector 4;
- răspunde de patrimoniul aflat în cadrul biroului;
- întocmește consumul auto F.A.Z
- controlează actele necesare unui transport în condiții de securitate;
- întocmește referate de specialitate privind plata taxelor și a impozitelor;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport cu mijloacele din dotare;
- personalul centrului asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii și asigură buna funcționare din punct de vedere tehnic a Direcției;

Centrul de Servicii Auxiliare are în subordine următoarele departamente:

- **Biroul Aprovizionare și Tehnic –Auto**
- **Biroul Control Igienico -Sanitar**

BIROUL APROVIZIONARE ȘI TEHNIC-AUTO

- răspunde de documentele primite în arhivă, în baza proceselor verbale încheiate între Șefii de Birouri/Servicii, asigurând securitatea acestor documente;
- colaborează cu administratorii și magazinerii centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- urmărește și controlează modul de derulare a contractelor de lucrări
- sigilează toate birourile din cadrul Direcției în perioada sărbătorilor legale;
- verifică din punct de vedere tehnic (specificații tehnice) referatele de specialitate și centralizatoarele întocmite ;
- colaborează pe latura administrativă cu toate compartimentele Direcției
- asigură buna gestionare a materialelor din magazia centrală
- întocmește traseele și foile de parcurs ale autovehiculelor din cadrul direcției;
- asigură reviziile tehnice și reparațiile auto;



- personalul asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează;
- întocmește referate de specialitate privind achiziționarea carburantului necesar parcului auto;
- verifică și eliberează foile de parcurs
- îndeplinește și alte activități cu caracter administrativ.
- asigură procesarea și expedierea corespondenței.
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4.
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii

BIROUL CONTROL IGIENICO-SANITAR

Are următoarele atribuții:

1. Verifică activitatea de curățenie, aerisire și igienizare a tuturor spațiilor în care se desfășoară activități specifice creșelor și unităților din administrare;
2. Verifică utilizarea corespunzătoare, în condiții de igienă optimă, a lenjeriei, accesoriilor de pat precum și echipamentul copiilor existent în cadrul unităților din administrare;
3. Verifică activitatea de spălare și călcare a lenjeriei cu respectarea normelor de igienă;
4. Verifică respectarea normelor de igienă a stării de întreținere a grupurilor sanitare și blocurilor alimentare din cadrul unităților de tip creșă, centre sociale multifuncționale;
5. Verifică respectarea normelor de igienă a tuturor spațiilor în care se depozitează produse alimentare, din cadrul unităților de tip creșă, centre sociale multifuncționale;
6. Întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale asupra situației compartimentelor de care se ocupă în cadrul creșelor-centre sociale multifuncționale aflate în administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
7. Verifică situația autorizațiilor de funcționare eliberate de Autoritatea de Sănătate Publică a Municipiului București și a Documentelor de înregistrare sanitar veterinară și pentru siguranța alimentelor eliberate de Direcția Sanitar-Veterinară și Siguranța Alimentelor a Municipiului București;
8. Participă împreună cu reprezentanți ai Direcției Sanitar-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București și ai Autorității de Sănătate Publică a Municipiului București la verificarea spațiilor de depozitare a produselor lactate și de panificație, precum și a alimentelor (legume, fructe, produse din carne și pește, conserve), unităților și creșelor, centrelor social multifuncționale din sectorul 4;
9. Verificarea respectării normelor în vigoare în spațiile special amenajate pentru joacă copiilor din cadrul unităților de tip creșă-centre sociale multifuncționale;

- 
10. Verifică respectarea legislației în vigoare cu privire la o alimentație sănătoasă în unitățile de tip creșă, centre sociale multifuncționale;
11. La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciul atașat pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
12. Acordarea de consultanță de specialitate persoanelor cu atribuții în respectarea și implementarea normelor de igienă în unitățile aflate în administrarea creșă-centre sociale multifuncționale;
13. Colaborează pentru buna desfășurare a activității cu toate serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

IV. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

SERVICIUL CONTABILITATE – SALARIZARE

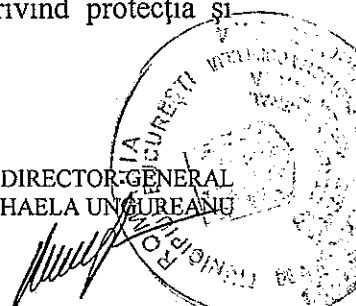
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultate obținute, atât pentru necesitățile proprii ale instituției cât și relațiile instituției, în calitate de unitate patrimonială cu clienții furnizorii, băncile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice.
- Asigură întocmirea bilanțului contabil, în conformitate cu normele legale.
- Asigură ținerea contabilității pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară și contabilă conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanțelor.
- Asigură furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului instituției.
- Efectuează contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, stocurilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare.
- Organizează și conduce contabilitatea veniturilor și cheltuielilor instituției în calitatea acesteia de instituție publică specializată de subordonare locală, cu personalitate juridică și al cărei director general are calitatea de ordonator de credite.
- Întocmește documente justificative privind operațiile patrimoniale și urmărește înregistrarea lor cronologică în propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, după data de întocmire sau data de intrare în unitate și sistematic în conturi sintetice și analitice.
- Întocmește și transmite, conform obligațiilor legale ce-i revin, dări de seamă contabile privind situația financiară a instituției.
- Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției.



- Calculează drepturile salariale pentru chenzina salariaților, precum și a altor drepturi bănești ale acestora. Întocmește documente de plată a indemnizației cuvenite membrilor Comisiilor.
- Calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale conform legii.
- Calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă.
- Întocmește lunar ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj și ale unor salariați care au rețineri.
- Calculează drepturile bănești pentru personalul care asigură continuitatea activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.
- Calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu pre și post natal, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la doi ani, precum și alte concedii prevăzute de lege.
- Întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției.
- Întocmește statele de plată privind premiile salariaților instituției.
- Întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției.
- Elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției.
- Întocmește borderoul pentru reordonanțele salariilor pe baza cererilor depuse.
- Întocmește state de plată pentru acordarea ajutorului de deces pentru salariații instituției și membrii de familie aparținători.
- Întocmește și transmite electronic Declarația 101 și 112.
- Asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- Colaborează cu diverse instituții precum Ministerul Finanțelor, Administrația Financiară, Trezoreria Sector 4, Casa de pensii, A.M.O.F.M., BRD Văcărești, CASMB, C.A.S O.P.S.N.A.J., C.A.S. TRANSPORTATORI și cu toate compartimentele din cadrul direcției.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General și/sau de către Directorul General Adjunct Economic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.
- Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Corp Control și Managementul Calității.

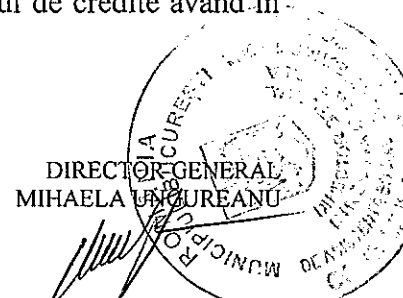
SERVICIUL FINANȚE-BUGET

- Întocmește ordinele de plată pentru dobânzile contractelor de credit ale persoanelor cu handicap în baza Ordinului 277/15.06.2009;
- Întocmește ordinele de plată pentru indemnizațiile și transportul persoanelor cu handicap, acordate lunar în baza Legii 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;





- Întocmește ordinele de plată pentru restituirea garanției de participare a furnizorilor la licitații;
- Întocmește ordonanțările de plată conform Legii 500/2002 și Ordinului 1792/2002;
- Ține evidența garanțiilor de participare a furnizorilor la licitații;
- Asigură, prin casieria instituției, operațiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin întocmirea cecurilor și depunerea de numerar la Trezorerie prin întocmirea foilor de vărsământ. Zilnic, se întocmește registrul de casă;
- Asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor de natură socială către beneficiari, pe baza statelor întocmite de serviciile de specialitate;
- Asigură, prin casieria instituției, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor întocmite de serviciile de specialitate, precum și încasarea sumelor necheltuite;
- Asigură, prin casieria instituției, încasarea contribuțiilor beneficiarilor centrelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 4;
- Asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor salariale pentru angajații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului;
- Exerciță controlul zilnic al operațiilor efectuate prin casieria unității;
- Întocmește borderouri pentru reordonanțări pe baza cererilor transmise de către serviciile de specialitate;
- Ține evidența creditorilor și debitorilor pe analitice;
- Efectuează deschideri de cont pentru alocațiile copiilor instituționalizați din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului;
- Pe baza documentelor transmise din centre, se calculează costul mediu/copil;
- Verifică deconturile asistenților maternali pentru igienico-sanitare, medicamente, parafarmaceutice și ia măsuri când se constată nereguli la facturile fiscale sau bonurile fiscale aferente acestora;
- Pe baza referatelor transmise de către serviciile de specialitate, întocmește documentația necesară virării sumelor necuvenite și neridicate, provenind din: indemnizații de handicap, indemnizații însoțitor opțional, ajutoare sociale și încălzire cu lemne, nevoi personale-copii centre, prestații excepționale, combustibili petrolieri, indemnizații nou născuți, drepturi de personal neridicate, la bugetul de stat sau bugetul local în funcție de proveniența acestora;
- Înștiințează Serviciul Juridic Contencios asupra situației debitelor, în scopul recuperării acestora;
- Întocmește note contabile reprezentând sume prescrise;
- Verifică la fiecare sfârșit de lună balanțele analitice ale conturilor 428, 461, 438, 426;
- Îndeplinește și alte atribuții date de către Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale Serviciilor și compartimentelor instituției aprobate de ordonatorul de credite având în vedere următoarele:



- Strategia anuală de achiziție publică, transmisă de către Compartimentul Achiziții Publice până la data de 01 ale lunii decembrie pentru anul următor;

- Politicile fiscale și bugetare, naționale și locale;

- Programele întocmite de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau proiecte precise care au precizate acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute, măsurate prin indicatori preciși a căror alegere este justificată;

- Programele se vor constitui ca anexă a bugetelor;

- Urmărește încadrarea sumelor în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel că în procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanțare, plată;
- Urmărește efectuarea plăților dispuse de persoane autorizate ale instituției publice avizând efectuarea acestora în limita creditelor bugetare aprobate prin hotărârea Consiliului Local;
- Întocmește lunar contul de execuție al bugetului local;
- Întocmește contul anual de execuție bugetară;
- Colaborează cu Serviciul Contabilitate-Salarizare pentru întocmirea bilanțului;
- Întocmește formularul angajamentului bugetar individual sau global cu punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar să se încadreze în limita creditelor bugetare aprobate;
- Sesizează coordonatorul compartimentului economic și ordonatorul de credite în situația depășirii alocațiilor bugetare elaborând propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale;
- La sfârșitul lunii compară datele din conturile 8060 credite bugetare aprobate și 8066 angajamente bugetare determinând creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în perioada următoare;
- Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;
- Întocmește și transmite la termen execuția bugetară pentru: prestațiile sociale acordate persoanelor cu handicap și transportul interurban al persoanelor cu handicap conform Legii 448/2006;
- Asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- Asigură, prin șeful serviciului, controlul financiar-preventiv.

BIROUL PATRIMONIU

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Inventariază în mod periodic patrimoniul D.G.A.S.P.C sector 4;
- Organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C sector 4;

- 
- Organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C sector 4;
 - Asigura gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C sector 4: dotările tehnice, clădirile, mobilierul de birou, mobilierul din centrele de plasament;
 - Organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor;
 - Ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul instituției;
 - Întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
 - Face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
 - Participă la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4
 - Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4
 - Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii

V. . DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE

Compartimentele din subordinea **Directorului Executiv Juridic și Resurse Umane** îndeplinesc următoarele atribuții:

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

- Redactează acțiuni în justiție la propunerea compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Întocmește documentația necesară și răspunsurile la adresele formulate de către instanțe și alte autorități publice în legătură cu cauzele pentru care serviciul este sesizat;
- Instrumentează dosare, formulează apărări, apeluri, recursuri, note și concluzii scrise;
- Reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 4 și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 4 în fața tuturor instanțelor judecătorești, pe bază de delegație;
- Reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 4 și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 4, pe bază de mandat din partea conducerii, la toate autoritățile publice;
- Apără drepturile și interesele copilului în orice situație care îl pune în dificultate;
- Avizează pentru legalitate atestate pentru persoana ori familia aptă să adopte;
- Avizează pentru legalitate dispoziții privind includerea minorilor în programele centrelor de zi/Centrului Maternal/Adăpostului de noapte și zi pentru copiii străzii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4, precum și încetarea sau prelungirea serviciilor acordate beneficiarilor acestor măsuri, pe baza referatelor de specialitate;
- Avizează pentru legalitate dispoziții privind măsura de protecție specială - plasament în regim de urgență prevăzută la art. 68 și art. 69 din Legea nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare, pe baza referatelor de specialitate;
- Avizează de legalitate dispozițiile și toate documentele referitoare la drepturile de personal, pe baza referatelor de specialitate;



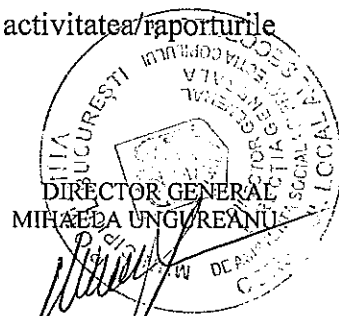
- Avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate și ține evidența acestora în registrul special;
- Avizează de legalitate convenții, contracte și orice alte forme de colaborare încheiate de către D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Avizează contractele individuale de muncă ale salariaților din aparatul propriu, precum și ale asistenților personali pentru persoanele cu handicap și asistenților maternali profesioniști;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4;
- Respectă normele de confidențialitate de orice natură;
- Prezintă în fiecare lună un raport de activitate Directorului General;
- Se îngrijește de trimiterea adreselor de identificare a persoanelor și face demersuri pe lângă S.D.E.I.P. aparținând secțiilor de poliție cu care colaborează D.G.A.S.P.C. Sector 4, pentru urgentarea rezolvării adreselor care interesează Serviciul Juridic Contencios;
- Participă la audiențele Directorului General, asigurând asistența juridică cu această ocazie, pentru persoanele aflate în audiență în vederea soluționării problemelor sesizate;
- Asigură realizarea bibliotecii juridice;
- Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;
- Asigură consilierea juridică a serviciilor, centrelor și birourilor din cadrul D.G.A.S.P.C. sector. 4, în activitatea specifică fiecărui compartiment;
- Formulează în termenul legal răspunsuri către petenți;
- Asigură eliberarea atestatelor de întreținere – ajutor Germania;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pe probleme specifice activității serviciului;
- Colaborează cu alte organe și autorități precum Primăria Sectorului 4, Primăria Municipiului București, direcțiile județene de asistență socială și protecția copilului precum și cu cele de pe raza municipiului București, Ministerul de Interne, Poliția Sectorului 4, Parchetul de pe lângă Judecătoria Sector 4, instanțele de judecată etc.;
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4

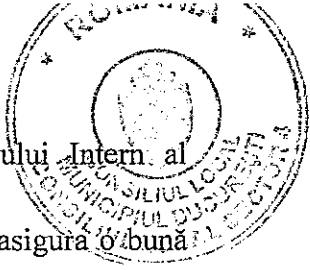
SERVICIUL RESURSE UMANE

- Întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Întocmește documentația necesară organizării concursurilor/examenelor pentru recrutare/angajare/promovarea profesională;
- Redactează, pune în aplicare și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru salariații (contractuali) ai D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Asigură implementarea legislației din domeniul dreptului muncii, a funcției publice pentru salariații D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Întocmește, redactează și asigură comunicarea referatelor de specialitate și dispozițiilor privind numirea, angajarea, promovarea, majorarea salarială, mutarea,

delegarea, detașarea, suspendarea, reluarea, încetarea activității/raportului de serviciu salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

- Ține evidența vechimii în muncă și în specialitate pentru salariații D.G.A.S.P.C. Sector 4 și întocmește referatele de specialitate și dispozițiile privind modificarea tranșei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;
- Întocmește și eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat dar și adeverințe privind vechimea în muncă, în specialitate, sau privind sporurile salariale încasate ori recalcularea pensiei angajaților pensionari din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Întocmește documentația necesară pentru salariații care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- Ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și a oricăror alte documente solicitate de angajat în vederea obținerii unor împrumuturi, etc.;
- Primește, controlează, centralizează și prelucrează foile de prezență și referatele de ore suplimentare ale personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Administrează baza de date a programului de personal RUSAL;
- Actualizează și transmite aplicația Revisal-Reges către I.T.M. în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește situații statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Monitorizare Analiză Statistică;
- Întocmește documentația necesară în vederea pensionării angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Avizează, gestionează, centralizează și comunică Serviciului Salarizare-Contabilitate situația concediilor de odihnă și concediilor fără plată ale salariaților;
- Gestionează situația concediilor medicale ale salariaților;
- Răspunde solicitărilor de angajare și altor solicitări al căror obiect intră în sfera de competență a resurselor umane;
- Ține evidența condicilor de prezență ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Gestionează Registrul de Evidență al Funcțiilor Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Organizează concursurile pentru recrutarea funcționarilor publici și asigură secretariatul acestora;
- Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- Păstrează evidența și gestionează declarațiile de avere și de interese ale angajaților care au obligația depunerii și actualizării acestora;
- Ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.);
- Întocmește notele de lichidare pentru personalul care încetează activitatea/raporturile de serviciu;



- 
- Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C sector 4, urmărind respectarea lui;
 - Emite note de serviciu aprobate de către Directorul General pentru a asigura o bună colaborare între compartimente;
 - Întocmește și transmite Biroului S.S.M.-P.S.I. lunar un tabel cu certificatele medicale și codurile de boală aferente, primite în această perioadă în cadrul serviciului;
 - Comunică Biroului S.S.M.-P.S.I. imediat ce intră în posesia unui certificat medical ce prezintă un diagnostic care implică riscuri profesionale, boli contagioase sau care influențează negativ activitatea desfășurată conform fișei postului;
 - Asigură instruirea și perfecționarea profesională internă și externă a salariaților D.G.A.S.P.C. sector 4, funcționari publici și personal contractual;
 - Urmărește actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază a angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4 prin însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - Întocmește pe baza solicitărilor venite din partea serviciilor din cadrul instituției Planul anual de formare profesională a salariaților;
 - Identifică și contactează furnizorii de programe de formare profesională acreditați A.N.P în conformitate cu nevoia de formare profesională în vederea organizării de cursuri pentru formarea profesională a angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
 - Urmărește integrarea și adaptarea în bune condiții a noilor salariați în cadrul instituției;
 - Întocmește și centralizează documentația referitoare la formarea profesională a salariaților instituției;
 - Identifică, la solicitarea Directorului General noi posibilități de efectuare a cursurilor formărilor și perfecționărilor profesionale necesare, conform legii;
 - Asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
 - Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
 - Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
 - Efectuează și alte lucrări specifice activității de resurse umane;
 - Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

În subordinea Serviciului Resurse Umane se află Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la domiciliu

BIROUL ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI ȘI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU

Întocmește documentația necesară angajării asistenților maternali, asistenților personali și a îngrijitorilor la domiciliu;



Redactează, pune în aplicare și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru asistenți personali, asistenți maternali și îngrijitori la domiciliu D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Asigură implementarea legislației din domeniul dreptului muncii, și a legislației specifice asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Ține evidența vechimii în muncă pentru asistenții personali, maternali și îngrijitorii la domiciliu angajați ai D.G.A.S.P.C. Sector 4 și întocmește referatele de specialitate și dispozițiile privind modificarea tranșei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;

Întocmește și eliberează adeverințe asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu pentru atestarea calității de salariat dar și adeverințe privind vechimea în muncă, din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Întocmește documentația necesară pentru asistenții personali, maternali și îngrijitorii la domiciliu care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

Ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și a oricăror alte documente solicitate de angajat în vederea obținerii unor împrumuturi, etc.;

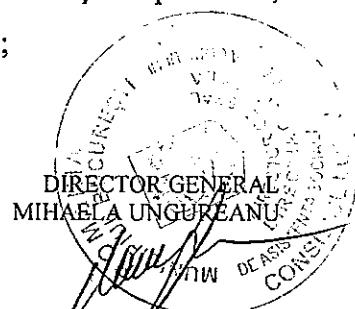
Întocmește adresele prin care se solicită de la A.M.O.F.M. repartizarea în condițiile Legii nr.76/2002 a persoanelor ce urmează a se angaja ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap și îngrijitori la domiciliu persoane vârstnice;

Administrează baza de date a programului de personal RUSAL și dosarele de personal ale asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;

Actualizează și transmite aplicația Revisal-Reges către I.T.M. în conformitate cu prevederile legale;

Întocmește situații statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Monitorizare Analiză Statistică;

Întocmește documentația necesară în vederea pensionării asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu D.G.A.S.P.C. Sector 4;



Centralizează planificarea concediilor de odihnă ale asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;

Avizează, gestionează, centralizează și comunică Serviciului Salarizare-Contabilitate situația concediilor de odihnă și concediilor fără plată ale asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;

Gestionează situația concediilor medicale ale asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G..A.S.P.C. Sector 4;

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G..A.S.P.C. Sector 4;

Efectuează și alte lucrări specifice activității de resurse umane;

Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

VI. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI

Compartimentele din subordinea **Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei** îndeplinesc următoarele atribuții:

SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

- Stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap, în acest scop eliberează certificate de încadrare a copilului într-un grad de handicap.
- Stabilește măsurile de protecție specială a copiilor, numai atunci când există acordul părinților, precum și consimțământul copilului care a împlinit 14 ani, ambele exprimate în fața membrilor Comisiei;
- Reevaluează periodic hotărârile privind măsurile de protecție, precum și încadrarea în grad de handicap pe baza sesizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Revocă sau înlocuiește măsura stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat; au dreptul de a sesiza aceste modificări: copilul, părinții sau alt reprezentant legal al acestuia și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.
- Soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;
- Soluționează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluționarea acestora nu este stabilită de lege în competența altor instituții;

- Promovează drepturile copilului în toate activitățile pe care le întreprinde;
- Informează părinții cu privire la consecințele plasamentului asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv drepturile și obligațiile pe care le au față de copil pe durata măsurii plasamentului;
- Stabilește, în condițiile legii, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copilului pentru care s-a decis plasamentul.
- Hotărăște menținerea măsurii plasamentului copilului ori a supravegherii specializate în cazul copilului care săvârșește o faptă penală, dar nu răspunde penal.
- Comisia îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Având în vedere specificul și obiectivele Comisiei pentru Protecția Copilului, Serviciului Secretariat Comisie Protecția Copilului are următoarele atribuții:

Principalele atribuții ale Serviciului Secretariat Comisie Protecția Copilului:

Asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului;

Primirea, verificarea specifică, înregistrarea și gestionarea dosarelor depuse pentru introducerea pe ordinea de zi a ședințelor Comisiei;

Întocmirea, înregistrarea și comunicarea convocărilor la comisie pentru persoanele implicate;

Pregătirea și asistența pentru desfășurarea ședințelor (întocmirea ordinei de zi, întocmirea minutelor, redactarea procesului verbal, suport informațional);

Redactarea și înregistrarea hotărârilor Comisiei, precum și a certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;

Comunicarea hotărârilor către toate persoanele și instituțiile interesate în termenele prevăzute de lege;

Gestionarea evidențelor lucrărilor comisiei (registrele speciale);

Întocmirea actelor emise de comisie care nu necesită luarea unei hotărâri;

Gestionarea arhivei curente.

Asigură îndrumarea/informarea/consilierea persoanelor care se adresează Comisiei pentru Protecția Copilului sector 4, îndeplinind totodată atribuții de mediere/interfață;

Asigură întocmirea documentației necesare pentru demersurile de solicitare a avizelor favorabile către Comisiile care își desfășoară activitatea pe raza altor unități administrativ teritoriale și procedează la înregistrarea tuturor acestor solicitări, atât în formă scrisă (în registrul special) cât și în format electronic.

Realizează programarea evaluării complexe a solicitanților, conform acordului comun dintre Serviciul Secretariat Comisie și Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului, cu Dizabilități.



În toate situațiile, Serviciul Secretariat Comisie va comunica hotărârile adoptate către toate persoanele interesate în termenele prevăzute de lege.

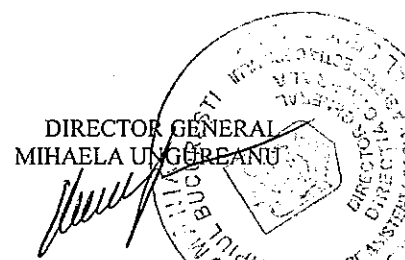
Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

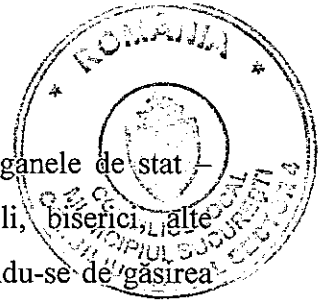
Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ

1. Preia solicitările directe, deferirile, semnalările și autosesizările, inclusiv cele telefonice de la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 4, urmând ca toate cazurile confirmate să fie referite în timp util.
2. Înregistrează solicitările în registrul de evidență și baza de date C.W.M.T.I.S. (sistemul informatizat de monitorizare).
3. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.
4. Verifică informațiile din solicitări din punct de vedere al credibilității, al indicatorilor de urgență în intervenție și chestionarea bazei de date cu privire la istoricul cazului și al solicitărilor pentru același beneficiar.
5. Realizează evaluarea inițială a solicitărilor adresate direct D.G.A.S.P.C. sector 4, respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și cele specifice formulate pentru serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și standardele minime obligatorii pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cu excepția situațiilor în care este necesară intervenția în regim de urgență și care fac obiectul de activitate al respectivului serviciu.
6. Identifică persoana sau structura competentă pentru soluționarea solicitării și propune repartizarea sau referirea solicitării unei alte instituții competente (repartizarea unitară a fiecărei sesizări primite, asigurând astfel intrarea în sistemul de asistență socială, dar și referirea cazului către alte sisteme conexe – sanitar, de justiție etc., atunci când situația semnalată este confirmată, dar cazul este de competența altui sistem).



- 
7. Colaborează cu alți parteneri comunitari (consiliile județene, locale, organele de stat - poliție, jandarmerie, instituțiile de ocrotire și organisme private, școli, biserici, alte persoane fizice și/sau juridice, consilii comunitare consultative), preocupându-se de găsirea celor mai eficiente metode de protecție.
 8. Întocmește și propune spre avizare dispozițiile de desemnare a managerilor și responsabililor de prevenire, reactualizând periodic această listă cu managerii de caz și responsabililor de prevenire.
 9. Efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică.
 10. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
 11. Reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținerea, înlocuirea/ încetarea acestora, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
 12. Răspunde pentru corectitudinea documentelor elaborate în cadrul serviciului, pentru respectarea termenului legal de soluționare a cererilor adresate serviciului, precum și pentru confidențialitatea informațiilor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
 13. Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului.
 14. Urmărește întocmirea și aplicarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil aflat cu măsură de protecție în serviciile rezidențiale și de zi.
 15. Urmărește întocmirea documentației pentru acreditarea și licențierea serviciilor rezidențiale și a serviciilor de zi.
 16. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere).
 17. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului.
 18. Asigură respectarea etapelor managementului de caz.

19. Urmărește și se asigură că sunt respectate prevederile Legii nr.272/2004, a S.M.O. privind protecția copiilor în serviciile rezidențiale și serviciile de zi și a Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului și a Standardelor de cost.

20. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial

21. Acordă asistență și consiliere de specialitate familiilor cu copii în vederea asumării responsabilităților ce le revin.

22. Oferă sprijin concret și încurajează copiii/tinerii plasați în centre/apartamente sociale în vederea menținerii legăturilor cu părinții/familia lărgită/alte persoane semnificative, urmărind facilitarea reintegrării în familie și socio-profesionale a copilului/tânărului.

23. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției.

24. Colaborează cu instituții publice și private, precum și cu cei abilitați să intervină în domeniu pentru a acționa în interesul copilului.

25. Sprijină accesul în centrele de plasament/apartamentele sociale a familiilor naturale a copiilor, a rudelor acestora până la gradul al IV-lea inclusiv, a familiilor potențiale substitutive sau persoanelor apropiate copilului.

26. Colaborează cu familiile naturale și extinse ale copiilor din centrele de plasament de pe raza celorlalte sectoare/județe, ai căror părinți au domiciliul legal pe raza sectorului 4, precum și cu rudele până la gradul al IV-lea inclusiv în vederea integrării/reintegrării copilului în familie.

27. Furnizează informații familiei naturale/extinse privind tipurile de sprijin disponibil.

28. Furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei naturale/extinse.

29. Evaluează deprinderile, aptitudinile și resursele înnăscute și/sau dobândite ale copilului/tânărului în sfera deprinderilor pentru reintegrare în familie și deprinderilor de viață independentă și urmărește îndeplinirea standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul nr. 14 /2007.

30. Aplică un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copii și tinerii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. sector 4.

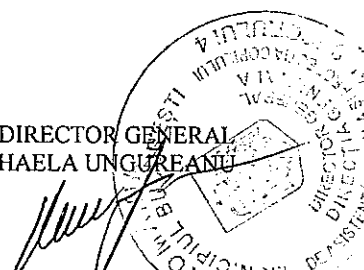
31. Elaborează programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru fiecare copil/tânăr din sistem.

32. Consiliază familia în vederea reintegrării copilului/tânărului.





33. Urmărește ca programul de intervenție specifică să asigure individualizarea procesului de educație, socializare la care are dreptul fiecare copil/tânăr și continuitatea intervenției.
34. Urmărește ca programul de intervenție specifică să asigure respectarea drepturilor copilului / tânărului, antrenarea și responsabilizarea lor față de propriu proces de educare și integrare socială.
35. Desfășoară activități structurate sau semi-structurate de pregătire și stimulare a autonomizării copiilor și tinerilor, de stimulare a individualității și dezvoltării resurselor personale pentru trecerea de la dependența de serviciile sociale la independența personală.
36. Monitorizează implementarea programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru fiecare copil/tânăr din sistem.
37. Serviciul asigură desfășurarea activităților de pregătire a fiecărui copil/tânăr în raport cu vârsta, studiile și legislația în vigoare în vederea integrării active a acestuia pe piața muncii la părăsirea sistemului de protecție.
38. Oferă consultanță în domeniul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru persoanele fizice și juridice interesate.
39. Asigură că există condiții în vederea integrării/reintegrării copilului în familia naturală și asigură suport post-reintegrării copilului în familie.
40. Urmărește evoluția copilului reintegrat în familia naturală/extinsă, pe o perioadă de 3 luni la domiciliul acestuia.
41. Sesizează, monitorizează și informează cu privire la situația copilului pentru întrunirea echipei pluridisciplinare atunci când situația o impune.
42. Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea.
43. Instrumentează, evaluează și pune în aplicare asigurarea prestațiilor excepționale.
43. Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 în domeniul său de activitate.
44. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 4.
45. Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
46. Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
47. Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;



SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ



- Evaluează (la cererea părinților /reprezentanților legali) copiii cu dizabilități, efectuează expertiza fiecărui caz în parte și realizează încadrarea corectă în categoria de handicap, în conformitate cu legislația în vigoare
- Planifică zilnic dosarele de evaluare sau reevaluare a gradului de handicap cu respectarea criteriilor de confidențialitate prin programări individuale la examinarea fiecărui caz în parte
- Se deplasează în echipă completă pentru evaluare/reevaluare la domiciliul copiilor cu handicap sever – nedeplasabili
- Răspunde la solicitările primite de la alte sectoare /instituții în vederea realizării anchetelor sociale/soluționării sesizărilor.
- Elaborează raportul de evaluare complexă pe baza căruia Comisia de Protecția Copilului sector 4 emite certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială .
- Elaborează planul personalizat de servicii și planul de recuperare al copilului cu handicap; monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul evaluărilor anuale;
- Consiliază, informează și îndrumă familia /reprezentanții legali ai copilului cu privire la modalitățile de :
 - integrare socială și combaterea discriminării
 - acces la cele mai utile forme de terapie și recuperare
 - includere în sistemul de învățământ special (grădinițe și școli speciale pentru copii cu deficiențe mentale , hipoacuzici, nevăzători ,etc

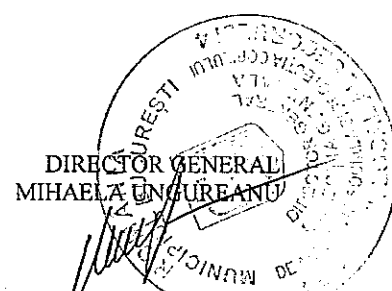
Desfășoară activități necesare funcționarii echipei mobile constituite la nivelul DGASPC sector 4 , program derulat conform convenției de colaborare cu Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale .

Participă la cursuri de perfecționare, simpozioane , grupuri de lucru, manifestări culturale, competiții sportive organizate pentru copiii/persoanele cu dizabilități.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.

Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.



SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIE DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC MIGRAȚIE, REPATRIERI ȘI TELEFONUL COPILULUI



Atribuții și activități:

Primește sesizări de la persoane fizice și juridice privind copiii în dificultate:

- aflați în/pe stradă;
- victime ale abuzului fizic și/sau psihic;
- neglijanți;
- lipșiți de supraveghere, ocrotire (abandonați);
- copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- copii care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
- copii care comit o faptă de natură penală și/nu răspund penal.

Ține evidența copiilor aflați în dificultate și desfășoară acțiuni de monitorizare stradală în cazul copiilor străzii.

Se deplasează în teren și verifică aceste sesizări efectuând ancheta socială.

Redactează raportul de anchetă socială, colaborează cu managerul de caz și întocmește planul individualizat de protecție (P.I.P.), ulterior propunând măsura de plasament în regim de urgență la Centrul de Primire în Regim de Urgență, în cadrul unei familii, asistent maternal, O.N.G. - uri sau la centrele fundațiilor și organizațiilor autorizate de D.G.A.S.P.C. Sector 4.

Realizează evaluarea inițială a situației copilului făcând propuneri către conducerea instituției cu privire la monitorizarea cazului de către un manager de caz/responsabil de caz.

Imediat după emiterea dispoziției de plasament în regim de urgență, informează serviciul de tip rezidențial, în vederea efectuării demersurilor de schimbare a măsurii de protecție.

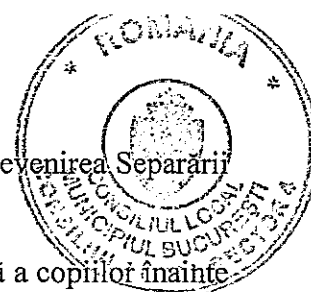
Desfășoară demersurile necesare în vederea obținerii actelor de identitate a copiilor și a familiei naturale.

Sprijină obținerea actelor de identitate pentru copiii părăsiți pe raza sectorului 4, prin colaborare cu secțiile de Poliție, în vederea întocmirii dosarului pentru instituirea unei măsuri de protecție, dar și pentru copiii din familii aflate în dificultate care solicită acest lucru.

Răspunde la solicitările adresate de către spitale privind copiii abandonați, sau despre care nu se cunosc informații, după orele de program, iar în timpul programului de lucru



deplasările și instrumentarea cazurilor vor fi efectuate de către Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie.



Încearcă pe cât posibil menținerea și reintegrarea familială și socială a copiilor înainte de a propune o măsură de protecție.

Oferă servicii de consiliere psihologică și sprijin copiilor aflați în dificultate, în vederea reabilitării și reintegrării sociale a acestora și tuturor copiilor care solicită acest lucru ori de câte ori situația o impune.

Înlesnește accesul la asistență medicală și școlară pentru copiii din stradă și cei din familii aflate în dificultate.

Se autosesizează în cazurile de copii aflați în dificultate.

Colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4, în vederea soluționării cazurilor, furnizând informații care pot duce la clarificarea situației copilului și cu instituții similare, sau cu O.N.G.-uri (O.P.A.), în baza unor protocoale de colaborare.

Asigură informarea, orientarea și consilierea copiilor aflați în dificultate pe stradă sau în familie, precum și familiilor acestora.

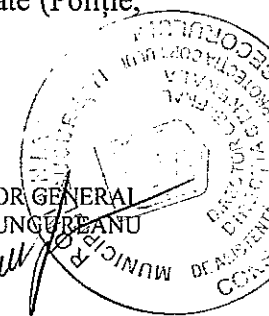
Primește prin intermediul Liniei de Urgență „Telefonului Copilului” (0800030444) semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și intervine cu promptitudine în cazurile urgente. În acest sens, Serviciul de Intervenție în Situație de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului dispune de o echipă mobilă, care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență, în conformitate cu standardele și legislația în vigoare. Echipa mobilă își desfășoară activitatea 24h/24h – 7/7 zile.

Desfășoară anchete sociale necesare eliberării dovezii de notificare pentru cetățenii români care lucrează în străinătate și monitorizează familiile în grija cărora rămân copii până la întoarcerea părinților în țară, conform Legii. 272/2004 republicată și Hotărârii nr. 691/2015.

Monitorizează activitățile remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling prestate de către copii, organizate și desfășurate în raza sa de competență teritorială, conform HG nr. 75/2015.

Acordă sprijin birourilor executorilor judecătorești, prin asistare, la punerea în executare a sentințelor judecătorești.

Asistă minorul care a săvârșit o faptă de natură penală la instituțiile abilitate (Poliție, Parchet, instanța judecătorească, de toate gradele).



Propune Comisei pentru Protecția Copilului, măsuri de protecție specială, pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, având la baza adrese, alelecși, Parchetului.



Monitorizează minorul pe toată perioada măsurii de protecție specială – supraveghere specializată, ținând legătura cu familia și comunitatea din care face parte.

Colaborează cu Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul București, în vederea finalizării executării sentinței civile/penale, dispuse împotriva minorului care a săvârșit fapte penale și răspunde penal.

Propune Comisei pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanței judecătorești, plasamentul copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, într-un serviciu de tip rezidențial specializat, în cazul în care nu îndeplinește condițiile stabilite de lege pentru perioada supravegherii specializate.

Realizează evaluarea inițială a situației copilului urmărind condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, gradul de pericol social al acesteia, mediul în care a crescut și a trăit copilul, riscul recidivei, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului.

Asigură asistență psihologică pentru minorii delincvenți în cadrul instanței de judecată.

Acordă asistență, consiliere de specialitate și reprezintă copiii care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, precum și consiliere de specialitate familiilor acestora.

Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială.

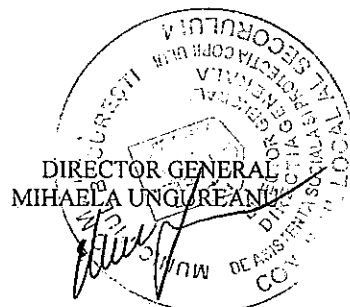
Dezvoltă programe de consiliere și programe de asistare specializată pe durata întregului proces de reintegrare socială.

Efectuează anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.-uri de pe raza altor sectoare/județe, la solicitarea organismelor private autorizate, precum și la solicitarea altor autorități și instituții publice în vederea soluționării cazurilor copiilor care au săvârșit o faptă penală și care nu răspund penal.

Propune și ia măsuri pentru prevenirea delincvenței juvenile și a victimizării minorilor.

Colaborează cu persoana care răspunde de caz precum și cu alte persoane/servicii implicate în activitatea de prevenire a delincvenței juvenile și a victimizării minorilor.

Oferă servicii de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului delincvent în conformitate cu P.I.P și P.S.



Colaborează cu Oficiul Român pentru Imigrări pentru întocmirea anchetei sociale cu privire la cetățenii străini, în calitate de membri de familie ai unui cetățean român, în vederea prelungirii sau sistării dreptului de ședere pe teritoriul României.



Colaborează cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție în vederea îndeplinirii tuturor formalităților de repatriere a minorilor.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 4.

Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

Identifică, evaluează și monitorizează cazurile copiilor aflați în situații de risc sau părăsiți în instituțiile sanitare de pe raza sectorului 4.

Întocmește documentația necesară soluționării cazurilor respective.

Realizează evaluarea inițială a situației copilului făcând propuneri către conducerea instituției cu privire la monitorizarea cazului de către un manager de caz/responsabil de caz și recomandări referitoare la menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții și alte persoane importante pentru copil.

În funcție de specificul cazului, după evaluarea inițială și a stabilirii managerilor de caz/ responsabili de caz, elaborează planul individualizat de protecție, respectiv planul de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia sa.

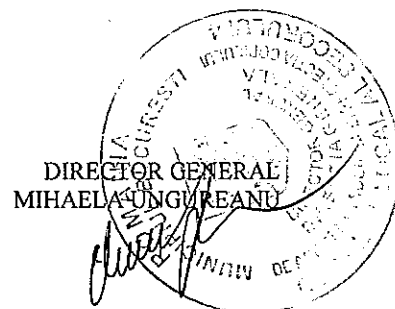
Acordă asistență și consiliere de specialitate copiilor aflați în situații de risc, în vederea asumării obligațiilor ce le revin și depășirii momentelor de criză.

Acordă asistență și consiliere familiilor copiilor aflați în situații de risc în vederea respectării drepturilor acestora.

Întocmește rapoarte de anchetă pentru acordarea prestațiilor excepționale și acordarea tichetelor de grădiniță.

Prezintă cazul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4 sau înaintează dosarul Serviciului Juridic pentru a fi prezentat Instanței Judecătorești pentru luarea unei măsuri de protecție specială, atunci când situația o impune.

Efectuează anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C. -uri, la solicitarea altor autorități și instituții publice în vederea asigurării respectării drepturilor copiilor aflați în dificultate.



Colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC sector 4 și cu toate organele abilitate și specialiștii în domeniu (D.G.A.S.P.C.-uri, Primării, Școală, Spital/Policlinici, ONG-uri etc.) pentru a acționa în interesul superior al copilului.

Colaborează cu familiile naturale ale copiilor, precum și cu rudele până la gradul al IV-lea inclusiv, în vederea integrării/reintegrării copiilor în familie.

Îndeplinește și alte atribuții specifice în domeniu.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC Sector 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 4.

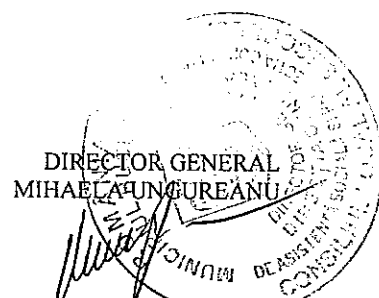
Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

SERVICIUL ASISTENȚI MATERNALI ȘI ALTERNATIVE FAMILIALE- CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI

1. Identifică și preia cazurile de copii aflați în dificultate sau în situații de risc.
2. Identifică și evaluează familii sau persoane cărora să le poată fi dați în plasament copiii în dificultate, cu prioritate printre rudele până la gradul IV inclusiv.
3. Identifică, evaluează și pregătește persoane în vederea dezvoltării rețelei de asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii. Propune asistenți maternali și alte categorii de personal pentru a fi formate din punct de vedere profesional.
4. Testează psihologic potențialii asistenți maternali, precum și familiile /persoanele care solicită luarea în plasament a unui copil din sistemul de protecție.
5. Oferă informații și se asigură de faptul că solicitanții cunosc, acceptă și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în interesul superior al copilului.
6. Întocmește rapoartele de anchetă socială pentru atestarea potențialilor asistenți maternali profesioniști precum și pentru persoanele/familiile/ rudele ce solicită luarea în plasament; prezintă propunerile de atestare în fața Comisia pentru Protecția Copilului.
7. Realizează potrivirea copilului în dificultate cu asistentul maternal profesionist/persoana/familia care să corespundă nevoilor specifice de îngrijire a copilului.
8. Realizează instruirea specifică a familiei extinse / substitutive / asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, anterior mutării sale.
9. Consiliază și informează solicitantul(asistent maternal/familie/rudă) cu privire la nevoile copilului pe care intenționează să-l ia în plasament și la demersurile procedurale de soluționare a situației copilului.
10. Anterior mutării copilului,informează familia extinsă / substitutivă / asistentul maternal asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin față de copil pe durata plasamentului



11. Înaintează documentația copilului aflat în dificultate pentru a fi prezentată în fața CPC / instanței judecătorești sau altor Comisii competențe cu propunerea de reintegrare în familie, revocare, instituire sau de modificare a măsurii de protecție. Urmărește respectarea hotărârilor Comisiei / Instanței judecătorești și monitorizează evoluția ulterioară a copiilor din evidență serviciului.
12. Coordonează activitățile privind mutarea copilului.
13. Furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în caz de suspiciune de abuz, neglijare sau orice altă sesizare împotriva familiei extinse / substitutive / asistentului maternal ce are în ocrotire copilul.
14. Realizează evaluarea psihosocială detaliată a copiilor avuți în evidență și întocmește planul individualizat de protecție și programe de intervenție specifică, dacă este cazul. Copilul și familia sa / familia extinsă / reprezentantul legal sunt implicați activ în procesul de elaborare a planului individualizat de protecție și a celui de intervenție specifică.
15. Acordă sprijin și asistență de specialitate asistenților maternali profesioniști pentru desfășurarea în condiții optime a activității desfășurate de aceștia, precum și rudelor / familiilor ce au în plasament copii în dificultate. Asigura intervenția pluridisciplinară și interinstituțională în situațiile ce implică multiple aspecte (medical, educațional, psihologic), prin utilizarea managementului de caz.
16. Acordă asistență și consiliere familiilor cu copiii aflați în evidență serviciului, în vederea conștientizării și asumării obligațiilor ce le revin față de proprii copii.
17. Planifică, supervizează și întocmește rapoarte privind vizitele copilului cu familia extinsă / alte persoane de referință.
18. Pentru constatarea evoluției copiilor din evidență serviciului, se efectuează anchete sociale pe teren, se întocmesc rapoarte lunare de vizită și rapoarte periodice- trimestriale.
19. Revizuieste trimestrial (sau ori de câte ori este cazul) planul individualizat de protecție, întocmind minute de revizuire a acestuia ca urmare a discutării aspectelor ce țin de evoluția copilului împreună cu acesta - în funcție de vârstă -, cu aparținătorul (rudă sau asistent maternal profesionist) și cu orice altă persoană de referință pentru copil.
20. Monitorizează, coordonează și controlează, prin efectuarea de anchete sociale pe teren, activitatea asistenților maternali profesioniști; întocmește rapoarte lunare de vizită și rapoarte trimestriale de evaluare a activității acestora.
21. Anual prezintă în fața C.P.C. un raport detaliat în acest sens.





22. Menține relațiile copilului cu părinții și alte persoane de referință pentru copil, dacă se dovedește a fi în interesul copilului.
23. Clarifica situația juridică a copiilor avuți în evidență, prin obținerea declarațiilor, actelor, adreselor și întocmirea referatelor prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv demersuri pentru deschiderea procedurii adopției interne (stabilirea finalității PIP-adopția).
24. Identificarea și contactarea părinților / rudelor copilului până la gradul IV în vederea consilierii acestora pentru reintegrarea copilului.
25. Oferă informații familiei naturale / extinse privind tipurile de sprijin disponibile în vederea reintegrării copilului.
26. Întocmește programe de intervenție specifică pentru integrarea / reintegrarea copilului în familia proprie.
27. Întocmirea de rapoarte de consemnare a consilierii rudelor copilului cu privire la reintegrarea familială a copilului din sistem.
28. Colaborează cu alte servicii/instituții pentru pregătirea și sprijinirea familiei în vederea reintegrării copilului.
29. Realizează rapoartele de anchetă socială pentru reintegrarea copilului în familie și susține propunerea în fața forului competent.
30. Urmărește evoluția copilului reintegrat în familie, pe o durată de minim 3 luni, solicitând, în funcție de caz, rapoarte de anchetă socială de la D.G.A.S.P.C. de la domiciliul copilului.
31. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției sau cu alte instituții în vederea asigurării protecției copiilor în dificultate aflați în evidență serviciului.
32. Colaborează cu Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la domiciliu din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane pentru transmiterea lunară a informațiilor referitoare la dosarul de personal al asistentului maternal (trecerea de pe nivelul de salarizare de debutant, acordare sporuri conform legislației- în funcție de nr. de copii și încadrarea în grad de handicap a copilului).
33. Întocmește lunar (sau ori de câte ori este necesar) diverse rapoarte, studii și situații statistice privind asistenții maternali profesioniști și copiii aflați în evidență serviciului.
34. Aduce la îndeplinire Dispozițiile Directorului General al DGASPC sector 4 și exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.



CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.



CENTRUL PENTRU MENTINEREA RELAȚIILOR PERSONALE CU PĂRINȚII ȘI RUDELE

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE PLASAMENT "ROBIN HOOD"

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ FETE

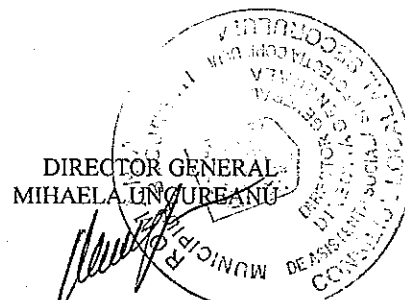
Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ BĂIEȚI

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPII

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.



CENTRUL MATERNAL

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.



CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂȚI

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂȚI „HARAP ALB”

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE ZI "EU ȘI PRIETENII MEI"

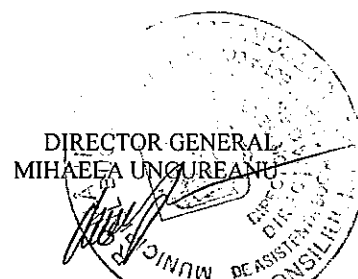
Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE ZI “SFÂNTUL VASILE”

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE ZI “CASA SPERANȚEI”

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.



**CENTRUL DE COORDONARE, CONSILIERE, EVALUARE
„SFÂNTUL SPIRIDON”**

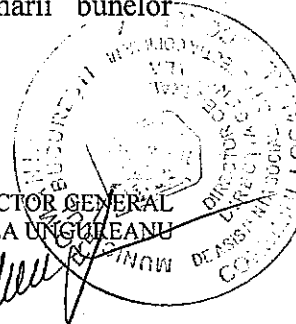


Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de
Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4
al Municipiului București.

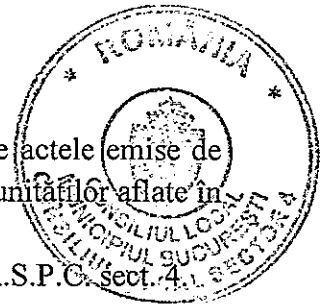
CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL “MICA SIRENĂ”

Are următoarele atribuții:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;
- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;



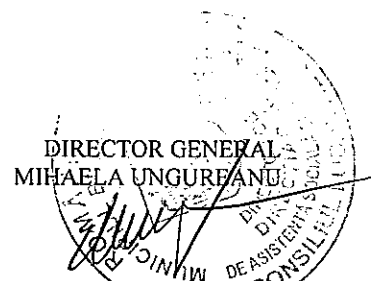
- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.



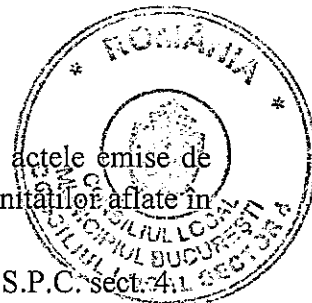
CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "DEGETICA"

Are următoarele atribuții:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;
- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;



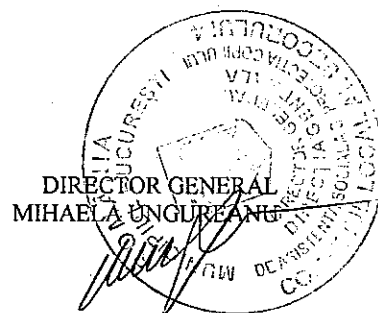
- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.



CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "CRĂIASA ZĂPEZII"

Are următoarele atribuții:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;
- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;



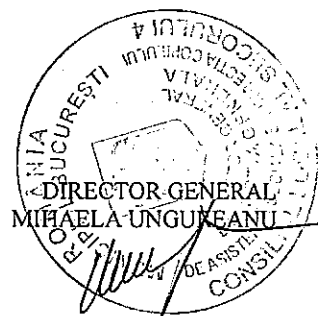
- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.



CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "SCUFIȚA ROȘIE"

Are următoarele atribuții:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;
- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;



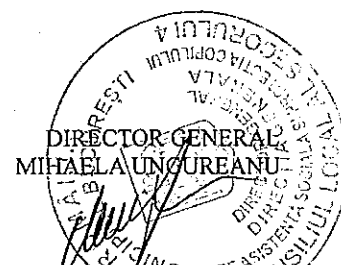
- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.



CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL DUMBRAVA MINUNATĂ

Are următoarele atribuții:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;
- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;

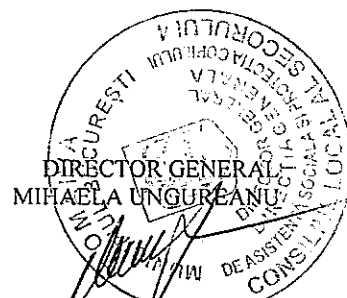


- 
- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
 - Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4;
 - Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
 - Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "MICII MAGICIENI"

Are următoarele atribuții:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;
- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;



- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.



COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV PROTECȚIA PERSOANEI ȘI A FAMILIEI

SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE ADULȚI

1. Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, realizează legătura între Serviciul Evaluare Complexă și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap respectiv, preia prin proces-verbal dosarele petenților de la SECPAH și le programează la CEPHA în vederea încadrării în grad și tip de handicap, conform criteriilor medico-psiho-sociale;

2. Serviciul Secretariat Comisie Adulți informează petentul, membrii familiei acestuia sau orice persoană fizică sau juridică interesată care dorește informații privind modalitatea de încadrare în grad de handicap în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap, precum și măsurile de protecție a adultului cu handicap stabilite de comisia de evaluare, în condițiile legii, cu respectarea art.6 (1) din H.G. 430/2008;

3. Înregistrează în Registrul Propriu de Evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul Evaluare Complexă, prin proces-verbal de predare-primire dosare SECPAH-SSCA;

4. Programează petenții pentru evaluare la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în vederea încadrării în grad și tip de handicap conform H.G. 430/2008, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data referirii dosarului de către SECPAH, prin proces-verbal de predare-primire dosare, SECPAH-SSCA;

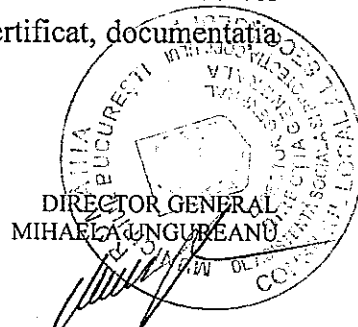
5. Transmite dosarele la CEPHA, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă, conform Ord. 2298/2012;

6. Transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele comisiei;

7. Întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor și gestionează registrul de procese-verbale;

8. Întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor la data planificată în Registrul Unic de Înregistrare care conține: nume, prenume, adresă de domiciliu petenți, statut social, număr dosar, dg. Clinic, cod boală, cod handicap, grad handicap, termen de revizuire;

9. Redactează în format electronic și pe suport de hârtie Certificatele de încadrare în grad de handicap, respectiv programele de reabilitare și integrare socială în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința, înscrie pe certificat, documentația



se depune cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului”;

10. Înregistrează Documentarul de Evaluare, Programul de Reabilitare și Integrare Socială în Registrul Unic de Înregistrare, Certificatul de Orientare Profesională – după caz,

11. Transmite dosarele împreună cu certificatele de încadrare/programele de reabilitare și integrare socială, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap pentru a fi parafate, semnate, ștampilate;

12. Redactează decizia comisiei de evaluare în vederea admiterii în centre publice rezidențiale sau de zi, în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare. Decizia se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării;

13. Certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională, Deciziile adoptate de comisia de evaluare, precum și modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul comisiei de evaluare în procesul-verbal al ședinței;

14. Transmite petentului documentele aprobate de Comisia de Evaluare, respectiv Certificatul de încadrare în grad de handicap, Programul de reabilitare și integrare socială, precum și alte documente emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în termen de 5 zile lucrătoare de la data prevăzută la art. 15 alin. (2) litera e), din H.G. 430/2008, potrivit căreia certificatele se redactează în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;

Certificatul de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială, certificatul de orientare profesională, precum și măsurile comisiei de evaluare privind asistentul personal profesionist sau admiterea în centre rezidențiale ori de zi se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei cu handicap sau, după caz, părinților/reprezentanților legali, asistentului personal sau asistentului personal profesionist, de către secretariatul comisiei de evaluare. Transmiterea documentelor aprobate de comisia de evaluare se consemnează în borderoul pentru eliberări certificate/decizii;

15. Informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal cu privire la măsurile de protecția stabilite, conform legii;

16. Informează persoana evaluată nemulțumită de gradul acordat de comisia de sector, că certificatul de încadrare poate fi contestat în termen de 30 de zile de la comunicare;

Contestația împotriva certificatelor de încadrare în grad și tip de handicap se depune la Serviciul Secretariat Comisie Adulți, conform art. 8 din Ord. 2298/2012, sau la registratura D.P.P.H.;

17. Înregistrează contestațiile în registrul intrări-ieșiri al S.S.C.A. și înmânează numărul de înregistrare al contestației, petentului;

18. Transmite dosarele contestate în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare comisiei superioare, în cazul în care contestația a fost depusă la SSCA, respectiv în termen de 3 zile lucrătoare, în situația înregistrării contestației la registratură DPPH;

19. Pregătește și înaintează dosarele cu certificatele contestate, Comisiei Superioare în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, precum și dosarele cu deciziile emise de Comisia Superioară contestate conform Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ;

astfel încât să poată fi îndeplinite cerințele legale prevăzute de codul de procedură civilă privind comunicarea actelor către instanța de judecată;

20. Înregistrează în format electronic contestațiile împotriva certificatelor de încadrare în grad de handicap emise de comisia de evaluare, precum și deciziile emise de Comisia Superioară;

21. Predă în timp legal, respectiv în termen de 5 zile de la înregistrarea deciziei emise de Comisia Superioară, Serviciului Evaluare Complexă, dosarele propuse de Comisia Superioară pentru o nouă evaluare în vederea încadrării corespunzătoare/neîncadrării în grad de handicap;

22. Asigură transferul dosarelor către alte sectoare sau județe în funcție de domiciliul persoanei cu handicap la cererea acesteia;

23. Soluționează adresele, sesizările și petițiile în termenul prevăzut de lege;

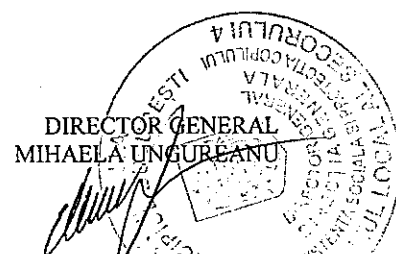
24. Gestionează baza de date a SECPAH și SSCA și în format electronic;

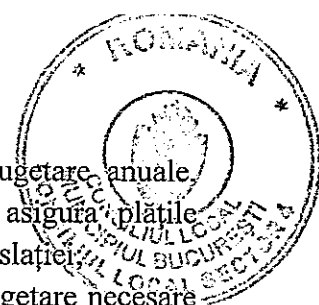
25. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege;

26. Dosarele petenților după eliberarea Certificatelor de încadrare în grad de handicap se arhivează în arhiva proprie în ordinea numerelor crescătoare de la 1 la 20.000.

SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

- Asigură constituirea dosarelor privind drepturile la prestații sociale ale persoanelor cu dizabilități (minore și/sau adulte) și întocmește toate formalitățile necesare privind deschiderea, prelungirea și încetarea acestor drepturi;
- Asigură întocmirea corectă a dispozițiilor de punere în plată, prelungire, sistare a drepturilor de care beneficiază persoanele cu dizabilități ori reprezentanții legali ai acestora;
- Asigură actualizarea bazei de date D-Smart în vederea acordării/sistării prestațiilor sociale și asigură executarea și transmiterea raportărilor statistice către instituțiile cu atribuții în domeniu, în limita competențelor și ținând seama de specificul raportărilor solicitate;
- Asigură realizarea demersurilor preliminare necesare privind recuperarea sumelor care au fost încasate necuvenit;
- Asigură realizarea demersurilor preliminare necesare în vederea reordonației drepturilor bănești neridicate de către beneficiari;
- Asigură eliberarea adeverințelor și/sau negațiilor necesare persoanelor cu dizabilități solicitate de către acestea și/sau alte instituții, respectând prevederile legale și limita atribuțiilor;
- Răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de petenți și/sau alte instituții, conform competențelor care îi revin;
- Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de drepturi în baza încadrării în grad de handicap;
- Verifică informațiile din documentația pentru plata prestațiilor sociale întocmită de către Direcția Economică și certifică/corectează datele respective, după caz;
- Colaborează cu Direcția Economică în vederea asigurării dreptului la prestații sociale pentru persoanele cu dizabilități;





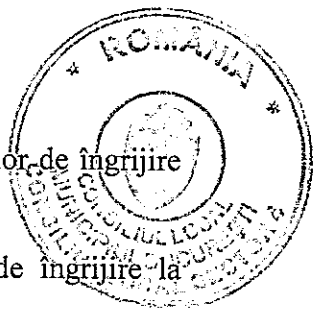
- Colaborează cu Direcția Economică în vederea realizării de estimări bugetare anuale trimestriale sau la cerere privind creditele bugetare necesare pentru a asigura plățile drepturilor persoanelor cu dizabilități de care acestea beneficiază conform legislației;
- Solicită Agenției Municipale pentru Prestații Sociale București creditele bugetare necesare asigurării plăților drepturilor persoanelor cu dizabilități și efectuează în timp util demersurile pentru suplimentarea acestora la nevoie, pe baza informațiilor asigurate de către Direcția Economică privind creditele disponibile;
- În colaborare cu Serviciul Juridic Contencios constituie dosarele pentru plata dobânzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilități în baza legislației în vigoare;
- Solicită Direcției pentru Persoanele cu Handicap din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Familiei creditele necesare pentru plata dobânzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilități în baza legislației în vigoare;
- Asigură demersurile necesare pentru acordarea, sistarea sau încetarea facilităților privind transportul urban și interurban (legitimații RATB, cartele METROREX, bilete CFR/auto interurban, carduri parcare, roviniete etc.), facilități acordate persoanelor cu handicap, însoțitorilor acestora și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav potrivit legislației în vigoare;
- Asigură procesarea solicitărilor de acordare sau sistare a facilităților privind transportul și emiterea documentelor de călătorie pentru persoanele cu dizabilități, însoțitori, asistenților personali;
- Asigură actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la facilitățile de transport;
- Cunoaște, aplică și monitorizează convențiile de colaborare întocmite cu societățile, regiile, unităților comerciale care asigură servicii de transport;
- Asigură întocmirea anchetelor pentru acordarea facilităților de transport în situațiile prevăzute de legislație;
- Înregistrează, verifică, confirmă documentele referitoare la plățile care urmează a fi efectuate către societățile, regiile sau unitățile comerciale care asigură servicii de transport și comunică Direcției Economică facturile fiscale pentru plată;
- Comunică Direcției Economică, lunar, o programare a necesarului de credite bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de transport;
- Întocmește estimările bugetare necesare pentru plata facilităților de transport urban și interurban;
- Solicită la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale credite bugetare necesare pentru plata drepturilor de transport interurban ale persoanelor cu handicap;
- Întocmește situații statistice privind drepturile de transport și le comunică în termenele legale la MMFPS sau instituțiilor interesate;
- Identifică problemele sau dificultățile apărute în fluxul informațional sau în circuitul documentelor și le comunică șefului ierarhic superior participând la generarea și implementarea de soluții în vederea eficientizării activității;
- Asigură necesarul de carduri parcare, legitimații transport, cupoane SNCFR, etc. și a oricăror alte documente cu regim special, pentru a se evita orice întrerupere în activitatea de asigurare a drepturilor de transport ale persoanelor cu dizabilități;

- 
- Răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituții, conform competențelor care îi revin;
 - Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
 - Asigură întocmirea lunară a situațiilor privind gratuitățile acordate pentru transportul urban de către Consiliul Local;
 - Asigură participarea la evenimente cu caracter profesional, social sau de comunicare ce corespund domeniului de activitate, promovând drepturile persoanelor cu dizabilități și facilitarea accesului acestora la servicii de specialitate;
 - Acționează potrivit prevederilor Manualului de Proceduri și propune modificarea acestuia atunci când apar modificări legislative sau atunci când identifică modalități de a eficientiza activitatea serviciului;
 - Asigură eliberarea adeverințelor sau negațiilor necesare persoanelor cu dizabilități solicitate de către alte instituții.
 - Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4.
 - Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4.
 - Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE ȘI ASISTENȚI PERSONALI

Compartimentul Asistența Persoane Vârstnice și Asistenți Personali îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr.17/06.03.2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată după cum urmează:

- Informează persoanele vârstnice sau aparținătorii acestora cu privire la tipurile de servicii oferite și modalitățile de obținere a acestora;
- Înregistrează cererile persoanelor vârstnice pentru acordarea asistenței în vederea îngrijirii socio-medicale la domiciliu.
- În subordinea acestui serviciu funcționează **Corpul Îngrijitorilor la domiciliu și Corpul Asistenților Personali**
- Analizează cererile (și în urma sesizărilor telefonice) și documentația privind acordarea îngrijirii persoanelor vârstnice la domiciliu;
- Întocmește fișa de evaluare inițială pentru fiecare solicitant de îngrijire la domiciliu;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice;
- Întocmește fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) pentru fiecare persoană vârstnică, care a solicitat acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- În baza anchetei sociale se constată dreptul la asistență socio-medicală la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- Întocmește contractul pentru acordarea serviciilor sociale/ medicale la domiciliu;

- 
- Întocmește referatul și dispoziția de acordare/ suspendare/ încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
 - Întocmește planul individualizat de îngrijire și asistență a beneficiarului de îngrijire la domiciliu;
 - Întocmește fișa de monitorizare a activității îngrijitorului la domiciliu și a situației beneficiarului;
 - Întocmește fișa de reevaluare a nevoilor sociomedicale ale beneficiarului de îngrijire la domiciliu;
 - Efectuează anchete sociale pentru persoanele vârstnice domiciliat în fapt pe raza administrativ-teritorială a sectorului 4, la solicitarea diverselor instituții;
 - Efectuează ancheta socială în vederea angajării îngrijitorilor la domiciliu;
 - Întocmește actele necesare înhumării gratuite pentru persoanele vârstnice decedate la domiciliul situat în sectorul 4, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare;
 - Coordonează, controlează și monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
 - Acordă, în colaborare cu diverse fundații, îngrijire medicală la domiciliul persoanelor vârstnice;
 - Întocmește evaluările anuale ale îngrijitorilor la domiciliu;
 - Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției;
 - Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;

Îngrijitorii la domiciliu au următoarele atribuții:

- Acordă îngrijire socială la domiciliul persoanei vârstnice care nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată ori se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- Acordă sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente pe care persoana vârstnică le are;
- Asigură efectuarea cumpărăturilor necesare persoanei vârstnice;
- Acordă ajutor pentru menaj, prepararea hranei;
- Acordă ajutor pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice;
- Ajută la respectarea prescripțiilor medicale efectuate de medicul de familie sau specialist;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sector 4;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sector 4;
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ÎI. În privința *asistenților personali*: Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, după cum urmează:

- Întocmește ancheta socială pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru angajarea unui asistent personal și înaintează ancheta socială către Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională;
- Monitorizează activitatea asistenților personali și efectuează semestrial anchete sociale la domiciliul persoanei cu handicap;
- Întocmește evaluările anuale ale asistenților personali;
- Întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutorului de deces persoanelor care și-au desfășurat activitatea ca și asistenți personali/ beneficiarilor persoane cu handicap;
- Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natura socio-medicală;
- Întocmește situații statistice privind asistenții personali și le transmite instituțiilor interesate în termenele legale.
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sector 4;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sector 4;
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULȚI

- Informarea persoanei, reprezentantului acesteia sau orice persoană fizică sau juridică, ce solicită informații cu privire la documentele necesare întocmirii dosarului, în vederea evaluării și încadrării în grad și tip de handicap;
- Preluarea și întocmirea dosarelor ce sunt transmise de Registratura D.G.A.S.P.C. sector 4 în termen de 24 de ore;
- Înregistrează cererile tip de evaluare ale persoanelor adulte care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de handicap;
- Verifică și analizează dosarul persoanei solicitante, care trebuie să conțină documentele prevăzute la Art.7 din Ordinul 2298/23.08.2012;
- Programează persoana solicitantă pentru evaluare medico-psiho-socială în cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanei solicitante;
- Întocmește raport de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
- Recomandă încadrarea/neîncadrarea sau menținerea în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială al acesteia;

- Avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;
- Înaintează dosarul persoanei evaluate, Secretariatului comisiei, care asigură transmiterea dosarului Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Recomandă măsurile de protecție ale adultului cu handicap, în condițiile legii;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4;
- Exerciță orice atribuție stabilită de conducerea instituției, în limitele legii;

SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANĂ ȘI FAMILIE

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutorului social în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare, ale tuturor cetățenilor din sectorul 4;

Organizează și efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților de ajutor social, din 6 în 6 luni sau de câte ori este nevoie;

În baza anchetei sociale stabilește dreptul său respinge cererea de ajutor social;

Colaborează cu Direcția Juridică pentru încadrarea juridică a dosarelor beneficiarilor de ajutor social;

Întocmește lunar borderouri ce cuprind titularii cărora li se stabilește, respinge, suspendă, modifică, repune, încetează plata ajutorului social, și le transmite lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Întocmește lunar fișe de calcul (recalcul) al cuantumului ajutorului social pentru fiecare dosar și al numărului de ore de muncă în folosul comunității;

Întocmește lunar proiecte de dispoziții și referate de stabilire, respingere, modificare, suspendare, încetare, repunere în plată a dreptului de ajutor social, precum și de recuperare a sumelor încasate necuvenit și le transmite lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Întocmește și comunică beneficiarilor orice modificare intervenită conform dispozițiilor emise;

Întocmește lunar Raportul Statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, pe care îl înaintează lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Zilnic oferă informații personal cât și telefonic, tuturor solicitanților de sprijin financiar;

Întocmește și înaintează Serviciului Sisteme Informatice Procesul-verbal pentru verificarea ANAF și DGITL a cererilor de ajutor social;

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea alocației pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 277 / 2010 cu modificările și completările ulterioare.

Efectuează anchete sociale, din 6 în 6 luni în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 și ori de câte ori este nevoie;

Colaborează cu Direcția Juridică și Resurse Umane pentru încadrarea juridică a dosarelor beneficiarilor de alocație de susținere;

Întocmește lunar borderouri ce cuprind titularii cărora li se stabilește, respinge, suspendă, modifică, repune, încetează plata alocație de susținere, și le transmite lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Întocmește lunar dispozițiile și referate pentru alocația pentru susținerea familiei și le înaintează lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Întocmește și înaintează Serv. Sisteme Informatice Procesul-verbal pentru verificarea ANAF și DGITL a cererilor de alocație pentru susținerea familiei;

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutoarelor de urgență, în limita fondurilor existente, familiilor sau persoanelor care se află în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor sau altor cauze deosebite stabilite de lege, conform art. 28 alin. 1 din Legea nr. 416/2001 și H.C.L. sector 4 nr. 16/2009 cu modificările și completările ulterioare;

Efectuează anchete sociale pentru toate cererile înregistrate;

Colaborează cu Direcția Juridică și Resurse Umane pentru încadrarea juridică a dosarelor beneficiarilor de ajutor de urgență;

Întocmește lunar borderouri, referate și dispoziții ce cuprind titularii cărora li se stabilește/respinge acordarea ajutoarelor de urgență;

Întocmește Proces-verbal pentru respingerea cererilor care nu îndeplinesc condițiile legale;

Întocmește și înaintează Serv. Sisteme Informatice Procesul-verbal pentru verificarea ANAF și DGITL a cererilor de ajutor de urgență;

Zilnic oferă informații personal cât și telefonic, tuturor solicitanților de sprijin financiar;

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutoarelor de înmormântare, familiilor sau urmașilor persoanelor singure nevoiașе, pentru acoperirea unei părți din cheltuielile de înmormântare;

Colaborează cu Direcția Juridică și Resurse Umane pentru încadrarea juridică a dosarelor beneficiarilor de ajutor de urgență pentru înmormântare;

Întocmește lunar borderouri, referate și dispoziții ce cuprind titularii cărora li se stabilește/respinge acordarea ajutoarelor de urgență pentru înmormântare;

Întocmește Proces-verbal pentru respingerea cererilor care nu îndeplinesc condițiile legale;

Întocmește și înaintează Serv. Sisteme Informatice Procesul-verbal pentru verificarea ANAF și DGITL a cererilor de ajutor de urgență pentru înmormântare;

Zilnic oferă informații personal cât și telefonic, tuturor solicitanților de ajutor de înmormântare;

Înregistrează mandatele de executare primite de la judecătoria;

Întocmește dosar pentru fiecare contravenient care urmează să presteze activități în folosul comunității și confirmă instanței înregistrarea mandatului și comunică măsurile luate;

Înștiințează contravenientul în vederea prezentării la sediu pentru luarea în evidență;
Întocmește adrese către poliția română prin care solicită sprijin de contactare a contravenienților neprezenți/mutați de la adresă/lipsă domiciliu/decedați/incarcerati;
Repartizează contravenienții, în funcție de numărul orelor de muncă, la Direcția Administrare Piețe sau Centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Ține evidența tuturor orelor efectuate de contravenienți;
Înștiințează instanța privind rezultatul prestării activității (pontaj strict, modul de îndeplinire a mandatului);

Efectuează anchete sociale conform H.G. nr. 1488/2004 modificată și completată cu H.G. nr. 1095/2007, H.G. nr. 1005/2008 și H.G. nr. 594/2009, în vederea analizării de către unitățile de învățământ a posibilităților de acordare a bursei „bani de liceu”. Înaintează în original referatele de anchete către unitățile de învățământ emitente.

Efectuează anchete sociale conform prevederilor legale, în vederea analizării posibilității de achiziționare a unui calculator personal nou (ajutor financiar = 200 €). Înaintează în original referatele de anchete către unitățile de învățământ emitente.

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutoarelor de urgență pentru decedați/răniți de la Club Colectiv, în limita fondurilor existente, familiilor sau persoanelor care se află în aceste situații conform H.C.L. sector 4 nr. 184/2015.

Colaborează cu Direcția Juridică pentru încadrarea juridică a dosarelor beneficiarilor de ajutor de urgență;

Întocmește lunar borderouri, referate și dispoziții ce cuprind titularii cărora li se stabilește/respinge acordarea ajutoarelor de urgență;

Întocmește Proces-verbal pentru respingerea cererilor care nu îndeplinesc condițiile legale;

Întocmește și înaintează Serv. Sisteme Informatice Procesul-verbal pentru verificarea ANAF și DGITL a cererilor de ajutor de urgență;

Zilnic oferă informații personal cât și telefonic, tuturor solicitanților de sprijin financiar;

La solicitarea: altor direcții sociale, judecătoria, poliție, Centrele de Reținere Preventivă, efectuează anchete sociale la domiciliul cetățenilor sectorului 4, și le transmite instituției emitente;

Înregistrează cererile privind acordarea tichetelor sociale, verifică documentația, efectuează anchete sociale la domiciliul tuturor solicitanților;

Întocmește și înaintează Serv. Sisteme Informatice -verbal pentru verificarea ANAF și DGITL a cererilor de ajutor de urgență;

Întocmește Proces-verbal pentru respingerea cererilor care nu îndeplinesc condițiile legale;

Întocmește referatele, dispozițiile și borderourile de plată;

La solicitarea Primăriei sectorului 4, înregistrează adrese prin care se solicită efectuarea anchetelor sociale în vederea scutirii de la plata reabilitării termice a blocurilor;

Întocmește referate de anchetă socială tuturor locatarilor din imobilul reabilitat;

Întocmește și înaintează Serv. Sisteme Informatice Procesul-verbal pentru verificarea ANAF și DGITL a cererilor de scutire de la plata reabilitării termice a blocurilor;

Toată documentația, în original, o predă Primăriei sectorului 4.

Întregul personal participă la activitățile de prim ajutor, la corturile amplasate pe raza Localității Sector 4, în perioadele de caniculă, ger, colectare ajutoare pentru sinistrați;

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;

Colaborează pentru desfășurarea activității cu A.P.I.S. - M.B., Administrația Financiară sector 4, Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă - Unitatea Locală 4, Direcția de Administrare a Piețelor sector 4, Institutul Național de Medicină Legală, Administrația Cimitirelor, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale sector 4;

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției;

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4;

Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

În subordinea Serviciului Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie se află Biroul Alocății și Idemnizații.

BIROUL ALOCAȚII ȘI IDEMNIZAȚII

Asigură consilierea tuturor petenților pentru constituirea dosarelor privind acordarea alocațiilor de stat, alocației de stat majorate pentru copilul cu handicap, indemnizației de creștere copil de la 0 la 2/3 ani pentru copilul cu handicap, stimulentei de inserție de la 0 la 3/4 ani pentru copilul cu handicap, sprijin lunar de la 0 la 3 ani și de la 3 la 7 ani, și a indemnizației compensatorie pentru părinții care au în îngrijire copil cu handicap grav/accentuat și un program redus de 4 ore.

Înregistrează, analizează și verifică cererile și documentația privind acordarea **alocațiilor de stat**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, ale tuturor cetățenilor din sectorul 4, certificându-le cu originalul;

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea **alocațiilor majorate cu 100% pentru copii cu handicap**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, certificându-le cu originalul;

Întocmește săptămânal borderourile și adresele de înaintare privind **acordarea alocației de stat pentru copii și a alocațiilor majorate cu 100% pentru copii cu handicap** și le transmite săptămânal Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Înregistrează, analizează și verifică cererile și documentația privind acordarea **indemnizațiilor de creștere copil până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap**, și a **stimulentei de inserție** în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare, certificându-le cu originalul;

Întocmește săptămânal borderourile și adresele de înaintare privind acordarea indemnizațiilor de creștere și a stimulentului de inserție și le transmite săptămânal Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Înregistrează, analizează și verifică cererile și documentația privind acordarea dosarelor pentru copiii cu handicap, de la 3 la 7 ani, în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare, certificându-le cu originalul;

Întocmește săptămânal borderourile și adresele de înaintare privind acordarea indemnizațiilor de creștere copil de la 3-7 ani și le transmite săptămânal Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Înregistrează, analizează și verifică cererile și documentația privind acordarea sprijinului lunar de la 0-3 ani și de la 3 la 7 ani și a indemnizației compensatorii pentru părinții care au în îngrijire copil cu handicap grav/accentuat și un program redus de 4 ore în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare, certificându-le cu originalul;

Întocmește săptămânal borderourile și adresele de înaintare privind acordarea sprijinului lunar de la 0-3 ani și de la 3-7 ani și a indemnizației compensatorii pentru părinții care au în îngrijire copil cu handicap grav/accentuat și un program redus de 4 ore și le transmite săptămânal Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Asigură consilierea petenților pentru înregistrarea cererilor privind indemnizația lunară în cazul suprapunerii de nașteri, suspendarea indemnizației creștere copil, prelungirea indemnizației de creștere copil de la 2 la 3 ani în cazul copilului cu handicap, și stimulentul de inserție de la 3 la 4 ani pentru copilul cu handicap, și ulterior le transmite Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Eliberează adeverințe (negații) conform Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii și O.U.G nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare;

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției;

SERVICIUL PREVENIRE, MARGINALIZARE SOCIALĂ

Acordarea subvenției pentru încălzirea locuinței, conform OUG 70/2011 și OG 27/2013

- Primește cererile/declarații pe proprie răspundere și actele necesare acordării subvenției pentru încălzirea locuinței, conform legislației în vigoare;
- Înregistrează cererile în programul de registratură al instituției și eliberează numărul de înregistrare petentului;



- Procesează cererile primite în colaborare cu Serviciul Sisteme Informatic;
- Înaintează baza de date către D.G.I.T.L. în vederea verificării bunurilor declarate de către petenți, în vederea acordării sau neacordării subvenției;
- Emite dispoziții de acordare sau neacordare a subvenției, conform legislației, în colaborare cu Serviciul Sisteme Informatic;
- Înregistrează dispozițiile în registrul Serviciului Juridic Contencios;
- Eliberează adeverințe (negații) conform O.U.G. nr.70/2011 și O.G.27/2013
- Întocmește situații centralizatoare și statistice în colaborare cu Serviciul Sisteme Informatic și le transmite către A.P.P.S. sector 4 (pentru eliberarea creditelor bugetare) și furnizorii de agent termic, gaze naturale și energie electrică.
- Efectuează anchete sociale pentru verificarea cererilor-declarațiilor pe propria răspundere;
- Verifică baza de date primită din partea A.N.A.F. și a Casei de Pensii (solicitarea de acte doveditoare);
- Solicită acte doveditoare beneficiarilor, referitoare la bunuri, venituri și situație financiară, pentru toți membrii de familie;
- Efectuează demersuri pentru recuperarea sumelor reprezentând ajutor acordat necuvenit;
- Solicită furnizorilor consumurile efective și a valorilor acestora pentru beneficiarii care au primit ajutorul necuvenit;
- Efectuează anchete pentru situațiile de regularizare și întocmește dispoziții de regularizare în colaborare cu serviciul Juridic;
- Comunică dispozițiile de regularizare debitorilor;
- Întocmește situații centralizate cu debitorii;
- Înaintează către Direcția Economică o situație centralizatoare, pentru recuperarea prin casieria instituției, a sumelor datorate;

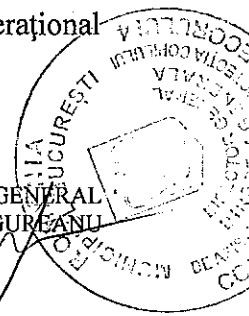
După perioada legală de plată la sediul instituției, transmite D.G.I.T.L. centralizatorul și documentele doveditoare cu debitorii care nu au achitat în termenul legal sumele datorate.

Acordarea ajutorului sub formă de material lemnos, conform HCL nr. 77/30.10.2008;

- Solicită A.D.P.P. sector 4 cantitatea de lemn existentă destinată acestui ajutor și cantitatea destinată fiecărui beneficiar;
- Primește și înregistrează cererile de acordare a materialului lemnos;
- Centralizează cererile și efectuează anchete sociale la domiciliile solicitanților, în urma cărora se propune acordarea sau neacordarea materialului lemnos;
- După efectuarea anchetelor sociale se întocmește o situație centralizată a beneficiarilor;
- Situația centralizată este înaintată A.D.P.P. sector 4;
- În colaborare cu reprezentanții A.D.P.P. sector 4 se efectuează distribuirea materialului lemnos.

Acordarea de ajutoare pentru categoriile de persoane cele mai defavorizate, care beneficiază de ajutoare alimentare distribuite în cadrul P.O.A.D.

Acordarea ajutoarelor alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitară destinate persoanelor cele mai defavorizate din România, derulat cu resurse financiare atribuite României, prin regulamente europene, se face în conformitate cu prevederile H.G.799/2014 cu completările ulterioare, privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor.



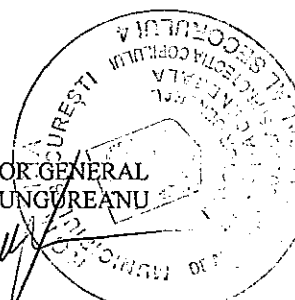
Alte atribuții:

- Soluționează sesizările și reclamațiile cu privire la marginalizarea socială primite de către D.G.A.S.P.C. sector 4, în vederea acordării de asistență și efectuarea de anchete sociale pentru toți solicitanții (sesizări venite din partea unor persoane fizice sau instituții);
- Efectuează anchete sociale în vederea verificării situațiilor sesizate;
- Întocmește rapoarte de anchetă, rapoarte de vizită sau de monitorizare;
- În cazul în care se impune, se fac demersuri către alte instituții abilitate în vederea rezolvării situațiilor sesizate;
- Acordă consiliere psihologică persoanelor aflate în dificultate în vederea prevenirii abuzului, exploatării și înșelăciunii de către alte persoane;
- Sesizează consiliul local al Sectorului 4 cu privire la persoanele și familiile identificate care au nevoie de locuință precum și de acces la serviciile publice de strictă necesitate cum ar fi; apa, energie electrică, gaze naturale, termoficare, etc.
- Răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituții, conform competențelor care îi revin;
- Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socială;
- Asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4.

În subordinea Serviciului Prevenire, Marginalizare Socială se află Biroul Intervenții în Regim de Urgență

BIROU INTERVENȚII ÎN REGIM DE URGENȚĂ

- primește sesizări scrise sau verbale din partea persoanelor fizice sau juridice cu privire la persoanele aflate în situații de risc. În cazul în care în situațiile sesizate sunt implicați și copii, intervențiile au loc în colaborare cu serviciul specializat din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului, Persoanei și Familiei.
- realizează evaluarea inițială a situației persoanelor aflate în dificultate, în urma evaluării identificându-se propuneri cu privire la modul de soluționare a cazului,
- redactează raportul de anchetă socială - raportul de vizită, în care se prezintă situația constatată. La rapoartele de anchetă socială sunt atașate toate documentele existente - copii carte de identitate, certificat de naștere, certificat medical sau orice document care poate clarifica situația sesizată și ajută la identificarea unei soluții de rezolvare a cazului.
- în urma întocmirii raportului se propune modul de soluționare al cazului. Pentru instituționalizarea persoanelor aflate în situații de risc, se fac demersurile necesare pe lângă instituțiile abilitate.



- 
- primește prin intermediul Liniei de Urgență (0800030445) semnalările cu privire la situațiile unor persoane aflate în dificultate și intervine cu promptitudine în cazurile urgente.
 - toate sesizările telefonice sunt consemnate în registrul serviciului, menționându-se natura situației sesizate, precum și modalitatea de rezolvare a acesteia.
 - în acest sens, Biroul Intervenției în Regim de Urgență dispune de o echipă mobilă, care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situație de urgență. Echipa mobilă își desfășoară activitatea 24h/24h –7/7 zile.
 - persoana/persoanele desemnate de șeful de serviciu pentru deplasarea în teren va (vor) întocmi raportul de anchetă socială sau de deplasare în teren care va cuprinde și propunerea de soluționare.
 - în funcție de situații, oferă servicii de consiliere psihologică-socială persoanelor aflate în dificultate, în vederea reabilitării și reintegrării sociale a acestora și tuturor persoanelor care solicită acest lucru ori de câte ori situația o impune.
 - se autosesizează în cazurile persoanelor aflate în dificultate.
 - întocmește și actualizează situația persoanelor aflate în dificultate.
 - efectuează anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.-uri de pe raza altor sectoare/județe, la solicitarea organismelor private autorizate, precum și la solicitarea altor autorități și instituții publice în vederea soluționării cazurilor persoanelor aflate în dificultate indiferent de locul de proveniență al acestora.
 - acordă sprijin birourilor executorilor judecătorești, prin asistare, la punerea în executare a sentințelor judecătorești.
 - colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4, în vederea soluționării cazurilor, furnizând informații care pot duce la clarificarea situației beneficiarilor.
 - colaborează cu toate organele abilitate și specialiști în domeniu pentru a acționa în interesul superior al persoanei aflate în situație de risc, pentru găsirea de soluții alternative.
 - aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.
 - exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii și a specificului serviciului.

1. Locuințe pentru tinerii proveniți din sistemul de protecție a copilului "NEHOIU 1", "NEHOIU 2" și "NEHOIU 3"

Obiectivul principal al locuințelor sociale pentru tineri îl reprezintă protejarea tinerilor dezinstituționalizați, care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau

socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competente pentru integrare socială.

Un alt obiectiv îl constituie aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială tinerilor dezinstituționalizați și de a acorda asistența și sprijin în vederea integrării ulterioare a acestora în familie și societate.

Locuințele protejate funcționează în locații adaptate la standardele necesare îngrijirii persoanelor cu handicap, locații existente la adresa din str. Nehoiu, sector 4 București. Aceste locuințe sociale sunt în număr de trei, alcătuind un Complex social. Fiecare are o suprafață utilă de aproximativ 16 mp, sunt alcătuite dintr-o cameră de locuit, și dependințele aferente: grup sanitar și bucătărie.

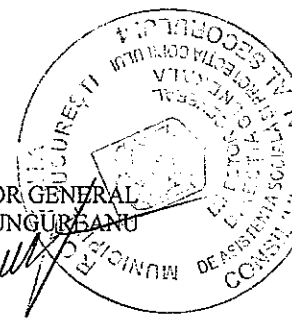
Locuințele protejate sunt organizate și funcționează într-un cadru legal, certificat de documentele oficiale necesare.

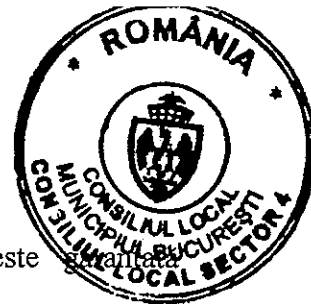
Principalele servicii oferite prin intermediul admisiei în Locuințele Sociale:

- Evaluarea tinerilor și elaborarea Planurilor Individuale de Intervenție
- A) periodic;
- B) când apar modificări semnificative ale situației socio-familiale;
- C) la sistarea serviciilor.
- Găzduire - condiții de locuit (cazare, acces la spații igienico-sanitare, acces la spații comune, acces în afara unității)
- Monitorizarea Îngrijirii personale (hrănire, regim alimentar, igiena personală, supraveghere și menținere sănătate);
- Sprijin și ajutor în îndeplinirea activităților de viață cotidiană acolo unde în urma evaluării au fost identificate astfel de nevoi;
- Grup de suport,
- Servicii de integrare – reintegrare;
- Activități de socializare;
- Sprijin în rezolvarea diverselor probleme sociale;
- Servicii de asistență medicală – monitorizare, supraveghere stare de sănătate (fiecare tânăr inclus va fi înscris la medic de familie)

Locuințele sociale se organizează și funcționează în baza următoarelor principii:

- principiul respectării drepturilor;
- principiul egalității de șanse;
- principiul nediscriminării;
- principiul respectării demnității persoanei;
- principiul asigurării autonomiei de voință a rezidenților;
- principiul respectării vieții intime și private a persoanei;
- principiul asigurării confidențialității;
- principiul asigurării dreptului de a alege;
- principiul abordării individualizate a rezidenților;
- principiul implicării active și depline a beneficiarilor de protecție specială;
- principiul cooperării și parteneriatului;

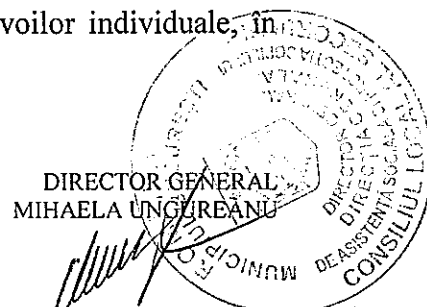




- principiul recunoașterii valorii fiecărei ființe umane și valorizării ei;
- combaterea abuzului pentru persoanele beneficiare în cadrul instituției.
- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecare persoană îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistența socială în condițiile prevăzute de lege;
- solidaritatea socială, potrivit căreia comunitatea participa la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale;
- interdependența, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității. Admitem faptul că nimeni nu trăiește efectiv singur, el depinde de alții și contribuie la calitatea vieții altora. Nimeni nu trebuie să rămână singur și neajutorat. Nimeni nu trebuie să rămână indiferent la suferință aproapelui său.

Atribuții la nivelul locuințelor sociale:

- Asigură cazarea și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare pentru tinerii ieșiți din sistemul de protecție, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- Asigură monitorizarea unei asistențe medicale curente și supravegherea-determinând tânărul să fie înscris la medic de familie;
- Asigură protecție socială și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- Asigură implementarea prevederilor Legii privind combaterea și prevenirea marginalizării sociale;
- Efectuează evaluarea fiecărui beneficiar;
- Efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării acestuia;
- Pentru fiecare beneficiar, elaborează și revizuieste Planul Individualizat de Intervenție;
- Dezvoltă planul individualizat de intervenție în programe de intervenție specifică (Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială) și într-un Plan Individualizat de Ieșire a beneficiarului din centru;
- Asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii sociale încheiat în condițiile legii;
- Asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
- Asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal, în conformitate cu misiunea locuinței sociale și cu nevoile individuale ale beneficiarului;
- Asigură spații special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
- Asigură spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;
- Oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;
- Asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
- Sprijină beneficiarii pentru a se instrui conform potențialului și nevoilor individuale, în conformitate cu tipul și misiunea unității;



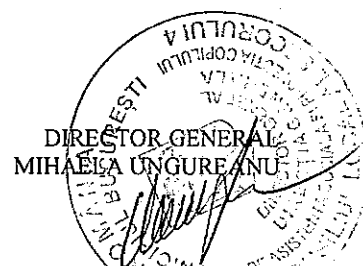


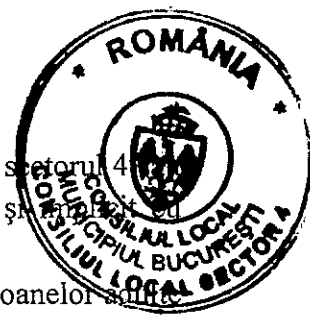
- Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- Aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- Aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în furnizare a serviciilor;
- Efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor de coordonare ale conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4
- Desfășoară acțiuni reintegrare în familie în scopul normalizării relațiilor din familia respectivă și eliminarea factorilor de risc pentru această categorie de persoane;
- Păstrează o permanentă legătură cu autoritățile administrației publice centrale și locale, în vederea creșterii rolului acestora în protecția tinerilor ieșiți de sub incidența Legii 272/2004
- Promovează mijloace și acțiuni concrete care să sprijine și să asigure condiții optime ca tânărul să revină în mediul familial sau comunitar;
- Pentru fiecare persoană în parte, se va întocmi "Fisa individuală" de evaluare periodică;
- Aplicarea programelor de terapie socială, care să asigure acordul optim stabilirii unui sistem real de relații interumane – bazat pe un climat favorabil – ca fundament pentru realizarea unui echilibru psihic, comportamental, o dispoziție afectivă eliberată de inhibări și care vor conduce la o bună inserție a persoanelor cu handicap la viața socială;
- Antrenarea tinerilor dezinstituționalizați la activități gospodărești, prin apelarea la tipuri de acțiuni asemănătoare cu cele desfășurate în viața obișnuită
 - Organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea inițiativelor particulare, a creativității, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane în parte, în scopul redobândirii deprinderilor, a sentimentului importanței a utilității lor sociale;
 - Reluarea legăturilor cu familia, acolo unde situația permite, oferindu-se tânărului dezinstituționalizat, posibilitatea petrecerii sfârșitului de săptămână și evenimentelor importante în ambianța familială - dacă acest lucru poate fi posibil;
 - Colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alte instituții publice și private în domeniu din țară și străinătate;
 - Asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția persoanelor cu handicap;

SERVICIUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE ADULTE

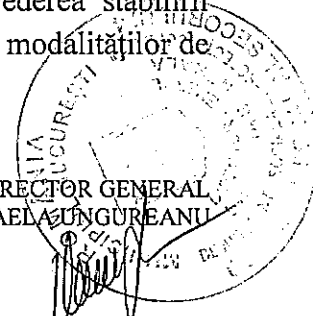
Are ca principal obiect de activitate soluționarea solicitărilor privind instituționalizarea persoanelor adulte aflate în dificultate.

- Soluționează solicitările de instituționalizare prin efectuarea de anchete sociale la cererea petenților/reprezentanților legali/convenționali, altor D.G.A.S.P.C.-uri, instituții publice, spitale, poliție, etc.;
- Identifică și facilitează accesul persoanelor vulnerabile din sectorul 4 la instituții specializate, în acord cu nevoile individuale.





- Efectuează anchete sociale pentru internare în instituții rezidențiale din sectorul 4 și din alte sectoare/județe cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și avizul acestora.
- Colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor cu handicap la drepturile ce le revin conform prevederilor legale.
- Întocmește situații centralizate cu privire la obligațiile de plată pe care le are D.G.A.S.P.C. Sector 4 față de alte D.G.A.S.P.C.-uri (care au în centrele lor rezidențiale persoane adulte cu sau fără handicap cu domiciliul legal în sectorul 4);
- Întocmește situații cu privire la obligațiile de plată care reprezintă contravaloarea cheltuielilor serviciilor sociale acordate în sistem rezidențial, pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei" și Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 și care au domiciliul legal în alte sectoare/județe;
- Monitorizează activitățile întreprinse de Centrul de Îngrijire și Asistență numărul 1 și Centrul Medico-Social "Sfântul Andrei" în vederea implementării Standardelor Minime de Calitate (Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015). Monitorizarea se efectuează în conformitate cu Manualele de Proceduri ale centrelor.
- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea curentă a Locuinței Minim Protejate Prof. Dr. "Alexandru Obregia" pentru persoane adulte cu handicap - care funcționează în subordinea Serviciului Rezidențial Persoane Adulte - Direcția de Asistență Socială; Monitorizarea activității Locuinței Minim Protejate "Alexandru Obregia", prin reevaluări periodice, oferirea de sprijin, consiliere și suport în funcție de nevoile rezidenților.
- Activități pentru dezvoltarea serviciilor subordonate D.G.A.S.P.C. destinate persoanelor cu handicap, în funcție de nevoile identificate: - urmărește evoluția persoanelor cu handicap asistate în locuința protejată; - colaborează cu comunitatea locală pentru buna organizare și funcționare a activităților desfășurate; - colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C., cu reprezentanți ai autorităților locale, cu reprezentanți ai altor instituții și ONG-uri cu activitate în domeniul social.
- Monitorizează și controlează activitatea asociațiilor/fundațiilor - furnizori privați de servicii sociale acreditați în condițiile legii, cu care D.G.A.S.P.C. sector 4 are încheiate convenții de colaborare pentru ocrotirea în sistem rezidențial a persoanelor cu domiciliul legal în sectorul 4 în vederea implementării Standardelor Specifice de Calitate.
- Asigură, întreține și actualizează baza de date cu cetățenii sectorului 4 care sunt îngrijiți în instituții aflate în alte sectoare/județe.
- Întocmește bugetul anual solicitând credite în vederea efectuării plăților pentru serviciile de îngrijire acordate cetățenilor din sectorul 4 în alte județe/sectoare.
- Asigură păstrarea arhivei persoanelor din sectorul 4 și care sunt îngrijite în instituții din alte județe/sectoare.
- Colaborează cu instituțiile de profil din alte sectoare/județe în vederea stabilirii modalităților de colaborare în privința schimbului de beneficiari sau a modalităților de plată.





- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției, colaborează pe desfășurarea activității cu secțiile de poliție de pe raza sectorului 4, Institutul Medico-Legal, Administrația Cimitirelor;
- Face intervențiile necesare la ONG-urile sociale acreditate în condițiile legii, cuprinderea asistatului într-o formă de asistență socială în funcție de vârsta și gradul de dependență al acestuia;
- Consiliază individual și de grup pentru facilitarea reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- Evaluează din punct de vedere social persoanele/familiile care solicită găzduire și identifică problemele generatoare ale crizei și inițiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;
- Identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- Oferă consiliere și suport persoanelor care solicită instituționalizarea;
- Elaborează și prezintă Compartimentului Monitorizare, baza de date a adulților cu handicap, statistici periodice și la cerere, necesare pentru întocmirea tuturor raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;

LOCUINȚE PROTEJATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP "DR. ALEXANDRU OBREGIA" ȘI "BERCENI"

Art. 1 Dispoziții generale. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința Minim Protejată Prof. Dr. „Alexandru Obregia” aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 56/27.05.2010 (în baza referatului de specialitate nr. 16766/19.05.2010) în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile (conform Ordinului MMFPSPV NR. 67/2015 emis la data de 26.11.2015) și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

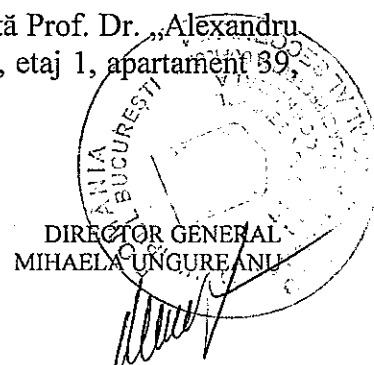
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații locuinței și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Locuința Minim Protejată Prof. Dr. "Alexandru Obregia", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, este donat de Fundația "Reso", conform Contractului de donație nr. 205/18.02.2010 și a Protocolului înregistrat cu nr. 7054/18.02.2010.

Serviciul social Locuința Minim Protejată Prof. Dr. "Alexandru Obregia" este administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 4 având sediul în Sos. Olteniței, nr. 252-254, bl. 151, Parter, Sector 4, București, CUI 1722615, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001565 seria AF. Locuința Minim Protejată Prof. Dr. "Alexandru Obregia" nu are personalitate juridică și deține Avizul de funcționare nr. 7573/30.06.2010.

Apartamentul în care își desfășoară activitatea Locuința Minim Protejată Prof. Dr. „Alexandru Obregia” este situat în șoseaua Berceni, numărul 49, bloc 128, scara 2, etaj 1, apartament 39, sector 4, București.





Art. 3 Scopul serviciului social

Locuința Minim Protejată Prof. Dr. „Alexandru Obregia” este o alternativă pentru persoane adulte cu handicap mental, aflate în situație de risc (lipsite de sprijin familial, situație materială și financiară modestă) domiciliată pe raza sectorului 4, în scopul deprinderilor abilităților de viață independentă autogospodăririi și autoîntreținerii într-o casă de tip familial, de a se integra social și de a-și asuma responsabilități sau de a-și apăra interesele.

Scopul acestui serviciu social, **locuința minim protejată**, (respectând prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare) este acela de a asigura, persoanelor adulte cu handicap mental, aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, găzduire, asistență și suport, îngrijire medicală primară minimă, consiliere psihologică, terapie ocupațională, petrecerea timpului liber, socializare în funcție de nevoile identificate, cât și pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie sau în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința Minim Protejată Prof. Dr. „Alexandru Obregia” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015, Anexa 2 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuințe protejate pentru persoanele adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Locuința Minim Protejată este înființată în urma contractului de donație al Fundației "Reso" și are aprobarea prin:

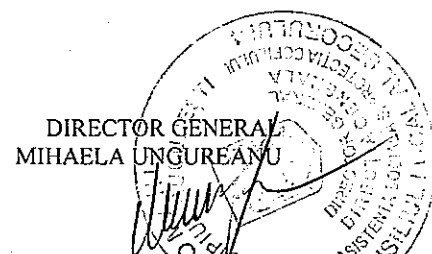
a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 56/27.05.2010 funcționează și se organizează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința Minim Protejată Prof. Dr. „Alexandru Obregia” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Minim Protejate Prof. Dr. „Alexandru Obregia” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei 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 de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de înțelegere. În cazul persoanelor declarate interzise de către instanța judecătorească și care au instituții tutelare, se va ține cont de respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată. Astfel, tutorele va fi informat și va lua deciziile în locul persoanei interzise.

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;

p) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Minim Protejată Prof. Dr. „Alexandru Obregia” sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități mentale care necesită minim îngrijire medicală, au capacitatea de a se auto gospodări, care nu au susținători legali sau în cazul când au susținători legali, aceștia nu își pot îndeplini obligațiile, fie datorită stării de sănătate, fie sarcinilor familiale, fie sunt alte cauze.

Persoanele cu nevoi speciale pot fi beneficiari ai serviciilor sociale în cadrul locuinței minim protejate dacă se pot dovedi adaptabili mediului locuinței și compatibili cu restul asistaților.

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

a) acte necesare:

- Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator) – se depune la Registratură Direcției de Asistență Socială cu sediul în Șoseaua Olteniței, numărul 252-254, bloc 151, parter;

- Declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali. În cazul în care are întreținători legali, aceștia trebuie să dea o declarație notarială cu motivele pentru care nu își pot îngriji părintele și să prezinte eventuale acte medicale, dacă sunt bolnavi;

- Recomandare medicală din care să rezulte tipul de instituție care este indicată potrivit stării de sănătate eliberată de medicul specialist (certificat A5 timbrat - cu diagnostic actual);

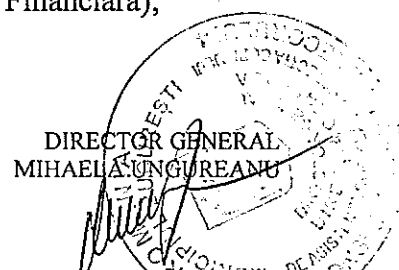
- Scrisoare medicală eliberată de medicul psihiatru;

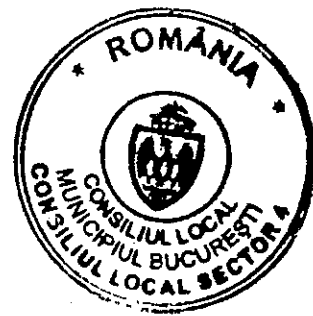
- Analize medicale, examen coproparazitologic, examen coprobacteriologic, R.B.W., radiografie plămâni și test HIV/SIDA;

- Adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;

- Adeverință de venit imposibil (act de stare materială de la Circa Financiară);

- Copie act de identitate al persoanei ce dorește internarea;





- Copie act de identitate al persoanei care a depus cererea;
- Copie certificat de naștere (dacă este cazul);
- Copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- Copie hotărâre de divorț (dacă este cazul);
- Copie certificat de deces soț/soție (dacă este cazul);
- Copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- Copie dispoziție de tutelă și Ordin de interdicție (dacă este cazul);
- Copie decizie de pensie (dacă este cazul);
- Talon de pensie recent (dacă este cazul);
- Istoric medical – Investigații paraclinice efectuate până la momentul internării (internări mai vechi în spitale de psihiatrie, etc.);
- Situația locativă (după caz): copie contract al casei proprietate personală, copie contract de vânzare cumpărare, copie act de donație, copie act de moștenire, copie contract de închiriere, etc.;
- alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială a solicitantului.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane diagnosticate cu handicap mental/psihic;
- domiciliul pe raza sectorului 4;
- situație financiară/materială precară;
- concordanță între tipul și gradul de dizabilitate al beneficiarului și serviciile asigurate de Locuința Minim Protejată;
- lipsă de sprijin din partea familiei naturale sau lărgite a acestuia;

În limita locurilor disponibile vor beneficia de serviciile sociale oferite de această locuință cei care îndeplinesc condițiile de mai sus, fără a se face discriminare de sex, etnie, vârstă și religie.

La nivelul D.G.A.S.P.C. sector 4 există o comisie (constituită din angajații Serviciului Rezidențial pentru Persoane Adulte) care ia decizia de admitere sau respingere a celor care solicită acordarea de servicii din Locuința Minim Protejată.

Aceste servicii se acordă în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 și beneficiarul sau reprezentantul legal/reprezentantul convențional.

MODEL

CONTRACT PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE „PROF. DR. ALEXANDRU OBREGIA”

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

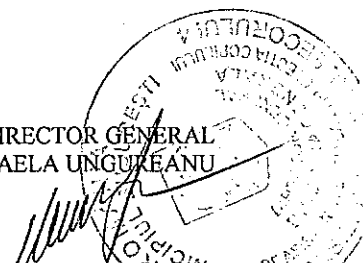
1) **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, București** cu sediul în Sos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4, Cod fiscal nr. 17226151, reprezentată legal de, denumit în continuare furnizor de servicii sociale,

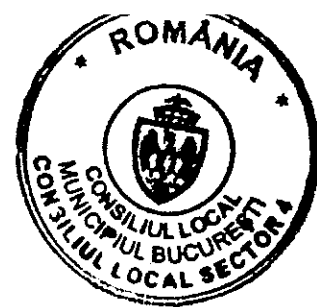
Și

2) denumit în continuare beneficiar în cadrul Locuinței Minim Protejate Profesor Doctor “Alexandru Obregia”, domiciliat în șoseaua Berceni, numărul 49, bloc 128, scara 11, etaj 1, apartament 39, sector 4, București, posesor CI seria ..., numărul, eliberat de către la data de ...

Având în vedere:

- evaluarea complexă efectuarea la intrarea în locuința minim protejată și până în prezent;
 - planul individualizat de asistență și îngrijire;
- convin asupra următoarelor:





II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

Găzduire

Asistență și suport

Îngrijire socio-medicală

Socializare

Notă: descrierea serviciilor sociale acordate de furnizor este prevăzută în anexă la contract.

III. CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI PENTRU SERVICIILE SOCIALE

Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale este de 0 lei/pe lună.

IV. DURATA CONTRACTULUI.

Durata contractului este de la data internării până la data încetării calității de beneficiar al locuinței.

V. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE

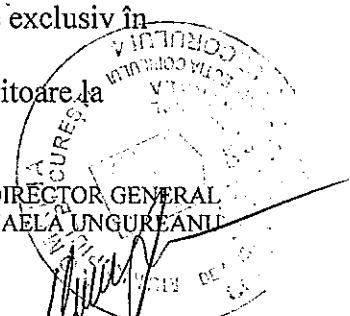
- implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- revizuirea planului de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

VI. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE

1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;
4. în cazul nerespectării contractului de către beneficiar, furnizorul de servicii se poate adresa instanțelor de judecată.

VII. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE

1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazul de încetare a prezentului contract prevăzute la punctele XII.1 și XIII.1 lit.a) și d);
4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
5. să informeze beneficiarul de serviciile sociale asupra:
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - regulamentul de ordine interioară;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
7. să respecte conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la





beneficiarul de servicii sociale;

8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu acordarea serviciilor sociale;
9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și a serviciilor sociale propuse a fi acordate.

VIII. DREPTURILE BENEFICIARULUI

1. în procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. II, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
2. beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 - de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât durează internarea;
 - de a refuza în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra situațiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine interioară;
 - dreptul de a avea acces la propriul dosar;
 - de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

IX. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

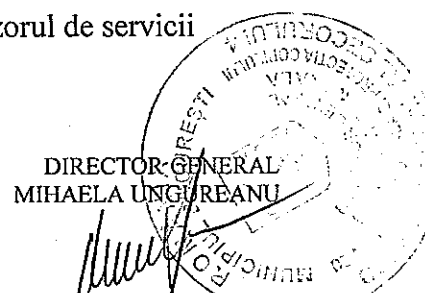
1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
4. să asigure plata costurilor serviciilor sociale primite conform pct. III din prezentul contract;
5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
6. să respecte reglementările furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoane de contact, etc.).

X. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

1. beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
2. o reclamație se înaintează către D.G.A.S.P.C. sector 4, care o analizează și o repartizează unei persoane desemnate în scopul soluționării acesteia. Persoana desemnată are obligația de a răspunde în scris petentului în termenul legal de 10 zile.

XI. LITIGII

1. litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unor proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
2. dacă după 20 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii



sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o dispută contractuală, fiecare se poate adresa forului superior ierarhic.



XII. REZILIAREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant (solicită externarea);
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a procedurilor din centru;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

XIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forță majoră dacă este invocată.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

1. părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;
2. prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare, în domeniu;
3. limbă care guvernează prezentul contract este limba română;
4. prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;
5. furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Notă: anexe la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișă de evaluare complexă la internare;
- c) fișă de evaluare periodică.

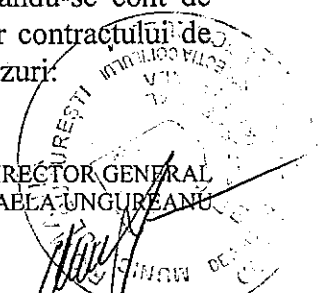
Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat în 2 exemplare, unul pentru furnizorul de servicii sociale și celălalt pentru beneficiarul de servicii sociale.

D.G.A.S.P.C. SECTOR 4
legal/convențional

Beneficiarul de servicii sociale/ reprezentant

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia ținându-se cont de rezultatele reevaluărilor, cu respectarea legislației în vigoare și prevederilor contractului de acordare de servicii sociale, iar sistarea acestora se produce în următoarele cazuri:





- de comun acord cu beneficiarul;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/reprezentant convențional (după caz);
- pentru comportament periculos al beneficiarului, fie pentru el, fie pentru ceilalți beneficiari sau personal;
- cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a Locuinței Protejate;
- prin re/integrarea în familia naturală/lărgită sau integrare socio-profesională;
- în caz de internare în spital, pe baza recomandărilor medicilor de specialitate;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii, nu sunt furnizate în proximitatea Locuinței;
- în cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal/reprezentantul convențional nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia/acestora;
- decesul beneficiarului;
- alte situații prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Minim Protejată "Prof. Dr. Alexandru Obregia" au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Minim Protejată "Prof. Dr. Alexandru Obregia" au următoarele **obligații**:

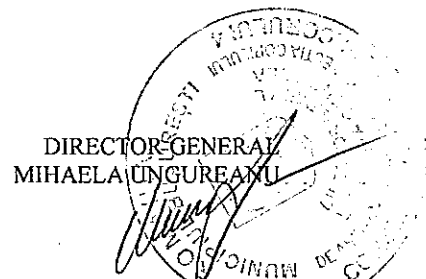
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Locuința Minim Protejată "Prof. Dr. Alexandru Obregia" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistență pentru sănătate;
5. socializare și activități culturale;





6. integrare/reintegrare socială;

7. cazare;

8. alimentație;

9. reabilitare a mediului ambiant: reparații, igienizări și altele asemenea.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

a) punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (afișe, flyere, Internet);

b) facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor de familie, anterior primirii beneficiarilor, în scopul cunoașterii condițiilor de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

4. elaborarea de plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii, specifice nevoilor acestuia;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. elaborarea și utilizarea unui **Ghid al beneficiarului/Carta Drepturilor** pentru informarea exclusivă a beneficiarilor, sau după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;

2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos dar și asupra drepturilor fundamentale;

3. desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, cunoașterea drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, etc.

4. organizarea de sesiuni de instruire, consiliere, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor din comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viață independentă, acces la un loc de muncă, acces la formarea vocațională și profesională, etc.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea documentației și demersurile realizate pentru obținerea licenței de funcționare a locuinței, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

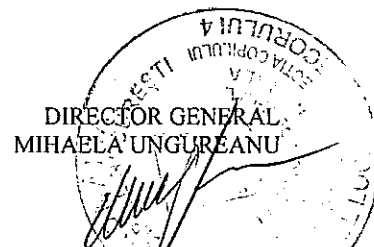
4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale;

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

1. funcționarea Locuinței Minim Protejate conform prevederilor unui Regulament de organizare și funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, umane și materiale ale Locuinței;

3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului Locuinței: instalații, dotări, igiena apartamentului, etc.;





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

(1) Serviciul social Locuința Minim Protejată funcționează ca parte integrantă a structurii organizatorice cuprinsă în organigramă D.G.A.S.P.C. Sector 4, conform prevederilor Consiliului Local sector 4 nr. 40/26.02.2015 iar atribuțiile, sarcinile de serviciu și responsabilitățile personalului se stabilesc prin fișa postului, conform legislației în vigoare avizează de către Directorul Executiv și se aprobă de Directorul General D.G.A.S.P.C. sector 4.

Art. 9 Personalul de conducere

Locuința Minim Protejată are următoarea structură de personal:

- echipa pluridisciplinară a D.G.A.S.P.C. sector 4 – din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Persoane Adulte - care monitorizează atât asistații cât și buna desfășurare a activității în cadrul acesteia. Această echipă este compusă din:

- a) Director Executiv D.G.A.S.P.C. sector 4 - care supervizează activitatea;
- b) Psiholog – manager de caz;
- c) Asistenți sociali/inspectori (responsabili de caz);
- d) Asistent medical;
- e) Îngrijitor;

(2) Atribuțiile acestei echipe pluridisciplinare sunt:

- a) monitorizează asistații;
- b) urmărește desfășurarea activității din Locuință, în condiții optime;
- c) Supervizarea acțiunilor întreprinse în scopul asigurării unui climat optim care să asigure o dezvoltare favorabilă a asistaților este efectuată de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. sector 4.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

1. În activitatea de acordare a serviciilor sociale, Locuința Minim Protejată colaborează cu diferiți specialiști, în domeniul sănătății și al îngrijirii medicale, prin încheierea de contracte de colaborare.

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

1. Lucrările de gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt realizate de personalul din cadrul Direcției Administrative a D.G.A.S.P.C. sector 4

Art. 12 Finanțarea locuinței

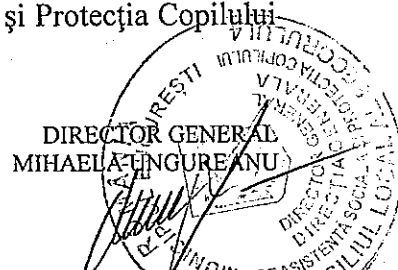
1. Resursele financiare ale Locuinței Minim Protejată „Prof Dr. Alexandru Obregia” sunt alocate de la bugetul local și administrate prin intermediul D.G.A.S.P.C. Sector 4.

2. Finanțarea cheltuielilor instituției se asigură în condițiile legii, din următoarele resurse:

- a) Subvenții de la Bugetul de stat;
- b) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- c) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, după caz;
- d) Alte surse de finanțare, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.

CENTRUL DE ZI CLUBUL SENIORILOR “COVASNA”

Centrul de zi Clubul seniorilor “Covasna” este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului





Sector 4 (D.G.A.S.P.C. Sector 4), înființată prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 din Municipiul București și funcționează în Municipiul București, Sector 4 la adresa din str. Covasna nr. 1 bis. Este un centru de zi modern, cu o capacitate de 80 de locuri/zi, un spațiu de relaxare și agrement pentru pensionarii din sectorul 4, fiind destinat stimulării comunicării la vârstă și readucerii persoanelor de vârstă a treia în viața socială activă.

Centrul de zi Clubul seniorilor "Covasna" facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice. Prin activitățile pe care le desfășoară permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice, stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială.

Acest program vine în sprijinul persoanelor de vârstă a treia, prin creșterea confortului psihic, prin implicarea în activități ce au caracter recreativ și socio-cultural, precum și prin dezvoltarea unei atitudini de înțajutorare între semenii.

Obiectivele Centrului de zi Clubul seniorilor "Covasna"

- Organizarea și asigurarea unui serviciu integrat de asistență a persoanelor vârstnice;
- Creșterea gradului de integrare și participare socială a vârstnicilor;
- Asigurarea accesului la informații privind drepturile persoanelor vârstnice, consiliere și sprijin administrativ în accesarea acestor drepturi;
- Oferirea de condiții de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- Stimularea participării persoanelor vârstnice la viața socială cu efect în planul menținerii sau ameliorării capacităților fizice și intelectuale ale acestora;
- Facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- Prevenirea și diminuarea simptomelor de instituționalizare;
- Promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității, prin respectarea principiului "îmbătrânirii active";
- Îmbunătățirea imaginii sociale a vârstnicilor și a fenomenului îmbătrânirii în general;
- Promovarea culturii și acțiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;
- Respectarea drepturilor persoanelor vârstnice;
- Creșterea speranței de viață a populației.

CATEGORII DE BENEFICIARI/GRUP ȚINTĂ:

- persoane vârstnice din comunitatea sectorului 4 care au împlinit vârsta legală de pensionare/persoane pensionate în condițiile legii.

CRITERII DE ELIGIBILITATE ȘI CONDIȚII DE ACORDARE:

Condițiile minime obligatorii pentru a fi incluși în activitățile Centrului de zi Clubul seniorilor "Covasna" sunt următoarele:

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

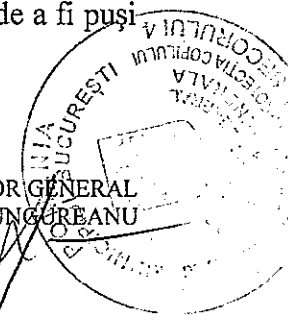


- persoana vârstnică să aibă domiciliu legal în Sectorul 4;
- persoana vârstnică să aibă vârsta legală de pensionare conform legii;
- să rezulte, în urma evaluării sociale a persoanei vârstnice, ca nevoie personală să fie inclusă în activități de socializare din comunitate;
- persoana vârstnică să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup.

SERVICII OFERITE/ACTIVITĂȚI:

- Activități cultural-educative (teatru, audiții muzicale, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări);
- Activități cultural – religioase: invitarea unor reprezentanți ai Bisericii, care să abordeze subiecte religioase, care să răspundă la întrebările vârstnicilor și care să ofere servicii religioase specifice.
- Asigurarea unor programe de ergoterapie, respectiv terapie prin mișcare (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricotate), constând în activități adaptate nivelului de vârstă, dar și capacităților psiho-fizice specifice vârstei a treia;
- Programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorărilor mentale specifice vârstei înaintate);
- Servicii comunitare și asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială;
- Servicii de asistență psiho-socială, incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiale, medierea relațiilor cu persoane din comunitate și facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;
- Sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: știință, homeopatie, terapii alternative, cultură, literatură, consiliere juridică, psihologie, sfaturi medicale etc); activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programelor la radio sau TV);
- Acțiuni de informare a comunității locale cu privire la efectele îmbătrânirii și posibilitățile de optimizare ale acesteia – promovarea conceptului de “îmbătrânire activă”;
- Activități de voluntariat pentru motivare, animare și mobilizare a persoanelor vârstnice;
- Activități recreativ-distractive și de petrecere a zilelor onomastice ale membrilor clubului.

Centrul de zi Clubul seniorilor “Covasna” este un serviciu alternativ care își propune să ofere posibilitatea vârstnicilor de a socializa, de a se implica în viața comunității, de a fi puși în valoare, atât ei ca indivizi, cât și experiența lor, de a se simți utili.





Pe lângă serviciile amintite, vârstnicii vor beneficia de un spațiu pentru activități recreative (bibliotecă, cerc literar, lecturarea presei/diverse publicații, acces la internet).

ACTE NECESARE ÎNTOCMIRII DOSARULUI DE ADMITERE ÎN CENTRULUI DE ZI:

- cerere din partea solicitantului;
- copie act de identitate (domiciliul legal pe raza sectorului 4);
- copie talon pensie.
- Adeverința de la medic, că persoană vârstnică nu suferă de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup.

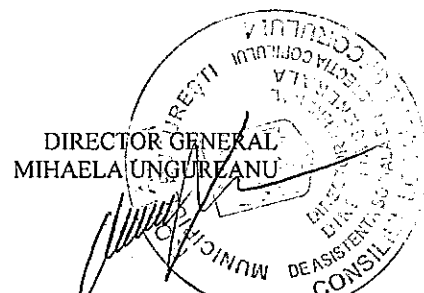
Cererea de admitere va fi înaintată Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 în vederea includerii în programul Centrului de zi Clubul seniorilor "Covasna". Cererea poate fi depusă la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 4, situat la adresa str. Enache Ion nr. 1A, sector 4.

BAZA LEGISLATIVĂ:

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;
- Ordonanța de Urgență nr. 27/2002 privind activitatea de reglementare a petițiilor;
- Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/2000 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național al Persoanelor Vârstnice;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
- Hotărârea nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Ordonanța Guvernului nr.68/2003, privind serviciile sociale, modificată și completată de Legea 515/2003, Ordonanța Guvernului nr.86/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF NECTARIE"

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.



**CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANELE
FĂRĂ ADĂPOST” SPERANȚA”**

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de
Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al
Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
STEFANEL - DAN



DIRECTOR GENERAL
MIHAELA ȚIGUREANU

