MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
B-dul George Coşbuc nr. 6-16 Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4

Consiliul Local al Sectorului 4

Vazând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4;

Având în vedere Referatul de specialitate nr. 271547/05.08.2016 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4;

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

Tinand cont de prevederile H.G. nr. 1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4, conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4, conform Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

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

Art.5. Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 emite dispoziţii (conform art. 8 alin. (1) din Anexa 1 la H.G. nr. 1434/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare).

Art.6. Prin dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 şi cu aprobarea Primarului Sectorului 4, se aprobă regulamentele de organizare şi funcţionare pentru centrele din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4, în termen de 30 de zile de la emiterea prezentei hotărâri.

Art.7. Secretarul Sectorului 4 şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competenţelor legale.

Această hotărâre a fost adoptată în şedinţa ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 12.08.2016.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Dan-Bogdan DELEGEANU

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4

Gabriela ANGHELOIU

Nr. 30/12.08.2016

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 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.

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA LINGUREANU

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;
- neglijați;
- lipsiți 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

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

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).

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC sector 4 şi cu toate organele abilitate şi specialiştii în domeniu (D.G.A.S.P.C.-uri, Primării, Şcoală, Spital/Policlinici, O.NG.-uri etc) pentru a acţiona în interesul superior al copilului.

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

Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice în domeniu.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC Sector 4.

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al DGASPC Sector 4.

Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

SERVICIUL ASISTENŢI MATERNALI ŞI ALTERNATIVE FAMILIALE- CORPUL ASISTENŢILOR MATERNALI

1. Identifică şi preia cazurile de copii aflaţi în dificultate sau în situaţii de risc.
2. Identifică şi evaluează familii sau persoane cărora să le poată fi daţi în plasament copiii în dificultate, cu prioritate printre rudele până la gradul IV inclusiv.
3. Identifică, evaluează şi pregăteşte persoane în vederea dezvoltării reţelei de asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii. Propune asistenţi maternali şi alte categorii de personal pentru a fi formate din punct de vedere profesional.
4. Testează psihologic potenţialii asistenţi maternali, precum şi familiile /persoanele care solicită luarea în plasament a unui copil din sistemul de protecţie.
5. Oferă informaţii şi se asigură de faptul că solicitanţii cunosc, acceptă şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi în interesul superior al copilului.
6. Întocmeşte rapoartele de anchetă socială pentru atestarea potenţialilor asistenţi maternali profesionişti precum şi pentru persoanele/familiile/ rudele ce solicită luarea în plasament; prezintă propunerile de atestare în faţă Comisia pentru Protecţia 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 şi informează solicitantul(asistent maternal/familie/rudă) cu privire la nevoile copilului pe care intenţionează să-l ia în plasament şi la demersurile procedurale de soluţionare a situaţiei copilului.
10. Anterior mutării copilului,informează familia extinsă / substitutivă / asistentul maternal asupra drepturilor şi obligaţiilor ce le revin faţă de copil pe durata plasamentului.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

11. Înaintează documentația copilului aflat în dificultate pentru a fi prezentată în față CPC / instanței judecătorești sau altor Comisii competente 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. Revizuiește trimestrial (sau ori de câte ori este cazul) planul individualizat de protecție , întocmind minute de revizuire a acestuia că 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 față C.P.C. un raport detaliat în acest sens.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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 față 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.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

CENTRUL DE CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI

Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL PENTRU MENŢINEREA RELAŢIILOR PERSONALE CU PĂRINŢII ŞI RUDELE

Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE PLASAMENT "ROBIN HOOD"

Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ FETE

Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ BĂIEŢI

Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPII

Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

CENTRUL MATERNAL

Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂŢI

Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂŢI „HARAP ALB"

Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE ZI "EU ŞI PRIETENII MEI"

Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.GA.S.P.C sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE ZI "SFÂNTUL VASILE"

Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL DE ZI "CASA SPERANŢEI"

Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

CENTRUL DE COORDONARE, CONSILIERE, EVALUARE ŞI SUPORT „SFÂNTUL SPIRIDON"

Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCŢIONAL "MICA SIRENĂ"

Are următoarele atribuţii:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea permanentă a condiţiilor de îngrijire, ocrotire, confort şi alimentaţie ale copiilor;
- Întocmeşte planul anual de aprovizionare;
- Întocmeşte referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreţinere şi curăţenie, mijloace fixe şi obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curăţeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare şi călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmeşte documentaţia referitoare la starea de sănătate şi dezvoltare somatică şi psihomotorie a copiilor care frecventează creşa;
- Organizează şi asigură activităţile privind măsurile curativo-profilactice şi de educaţie sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creşă şi la primirea în colectivitate;
- Urmăreşte şi înregistrează prin examene medicale şi control periodic, dezvoltarea fizică şi psihomotorie a copiilor, acordând o atenţie deosebită copiilor din evidenţa specială;
- Asigură asistenţă de urgenţă prin consultaţii, tratamente medicale şi recoltări de probe;
- Asigură înscrierea şi repartizarea copiilor primiţi în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmeşte programul de viaţă şi educaţie al copiilor în cadrul creşei;
- Controlează zilnic cantitatea şi calitatea alimentelor precum şi modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, având-se în vedere respectarea grupelor de vârstă şi particularităţile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează şi veghează permanent activitatea personalului sanitar din creşă;
- Propune măsurile privind perfecţionarea şi specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unităţii, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează şi realizează activităţile privind programul de viaţă al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curăţenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

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

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCŢIONAL "DEGEŢICA"

Are următoarele atribuţii:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea permanentă a condiţiilor de îngrijire, ocrotire, confort şi alimentaţie ale copiilor;
- Întocmeşte planul anual de aprovizionare;
- Întocmeşte referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreţinere şi curăţenie, mijloace fixe şi obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curăţeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare şi călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmeşte documentaţia referitoare la starea de sănătate şi dezvoltare somatică şi psihomotorie a copiilor care frecventează creşa;
- Organizează şi asigură activităţile privind măsurile curativo-profilactice şi de educaţie sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creşă şi la primirea în colectivitate;
- Urmăreşte şi înregistrează prin examene medicale şi control periodic, dezvoltarea fizică şi psihomotorie a copiilor, acordând o atenţie deosebită copiilor din evidenţa specială;
- Asigură asistenţă de urgenţă prin consultaţii, tratamente medicale şi recoltări de probe;
- Asigură înscrierea şi repartizarea copiilor primiţi în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmeşte programul de viaţă şi educaţie al copiilor în cadrul creşei;
- Controlează zilnic cantitatea şi calitatea alimentelor precum şi modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, având-se în vedere respectarea grupelor de vârstă şi particularităţile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează şi veghează permanent activitatea personalului sanitar din creşă;
- Propune măsurile privind perfecţionarea şi specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unităţii, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează şi realizează activităţile privind programul de viaţă al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curăţenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

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

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCŢIONAL "CRĂIASA ZĂPEZII"

Are următoarele atribuţii:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea permanentă a condiţiilor de îngrijire, ocrotire, confort şi alimentaţie ale copiilor;
- Întocmeşte planul anual de aprovizionare;
- Întocmeşte referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreţinere şi curăţenie, mijloace fixe şi obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curăţeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare şi călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmeşte documentaţia referitoare la starea de sănătate şi dezvoltare somatică şi psihomotorie a copiilor care frecventează creşa;
- Organizează şi asigură activităţile privind măsurile curativo-profilactice şi de educaţie sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creşă şi la primirea în colectivitate;
- Urmăreşte şi înregistrează prin examene medicale şi control periodic, dezvoltarea fizică şi psihomotorie a copiilor, acordând o atenţie deosebită copiilor din evidenţa specială;
- Asigură asistenţă de urgenţă prin consultaţii, tratamente medicale şi recoltări de probe;
- Asigură înscrierea şi repartizarea copiilor primiţi în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmeşte programul de viaţă şi educaţie al copiilor în cadrul creşei;
- Controlează zilnic cantitatea şi calitatea alimentelor precum şi modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, având-se în vedere respectarea grupelor de vârstă şi particularităţile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează şi veghează permanent activitatea personalului sanitar din creşă;
- Propune măsurile privind perfecţionarea şi specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unităţii, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează şi realizează activităţile privind programul de viaţă al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curăţenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCŢIONAL "SCUFIŢA ROŞIE"

Are următoarele atribuţii:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea permanentă a condiţiilor de îngrijire, ocrotire, confort şi alimentaţie ale copiilor;
- Întocmeşte planul anual de aprovizionare;
- Întocmeşte referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreţinere şi curăţenie, mijloace fixe şi obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curăţeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare şi călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmeşte documentaţia referitoare la starea de sănătate şi dezvoltare somatică şi psihomotorie a copiilor care frecventează creşa;
- Organizează şi asigură activităţile privind măsurile curativo-profilactice şi de educaţie sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creşă şi la primirea în colectivitate;
- Urmăreşte şi înregistrează prin examene medicale şi control periodic, dezvoltarea fizică şi psihomotorie a copiilor, acordând o atenţie deosebită copiilor din evidenţa specială;
- Asigură asistenţă de urgenţă prin consultaţii, tratamente medicale şi recoltări de probe;
- Asigură înscrierea şi repartizarea copiilor primiţi în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmeşte programul de viaţă şi educaţie al copiilor în cadrul creşei;
- Controlează zilnic cantitatea şi calitatea alimentelor precum şi modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, având-se în vedere respectarea grupelor de vârstă şi particularităţile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează şi veghează permanent activitatea personalului sanitar din creşă;
- Propune măsurile privind perfecţionarea şi specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unităţii, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează şi realizează activităţile privind programul de viaţă al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curăţenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- 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 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, având-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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- 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:

- la 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, având-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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV PROTECŢIA PERSOANEI ŞI A FAMILIEI

SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE ADULŢI

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

2. Serviciul Secretariat Comisie Adulţi informează petentul, membrii familiei acestuia sau orice persoană fizică sau juridică interesată care doreşte informaţii privind modalitatea de încadrare în grad de handicap în vederea obţinerii certificatului de încadrare în grad de handicap, precum şi măsurile de protecţie a adultului cu handicap stabilite de comisia de evaluare, în condiţiile legii, cu respectarea art.6 (1) din H.G. 430/2008;

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

4. Programează petenţii pentru evaluare la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în vederea încadrării în grad şi 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, însoţite 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 şi data de desfăşurare a şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele comisiei;

7. Întocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea şedinţelor şi gestionează registrul de procese-verbale;

8. Întocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea şedinţelor la data planificată în Registrul Unic de Înregistrare care conţine: nume, prenume, adresă de domiciliu petenţi, statut social, număr dosar, dg. Clinic, cod boală, cod handicap, grad handicap, termen de revizuire;

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

se depune cu cel puţin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului";

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

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

12. Redactează decizia comisiei de evaluare în vederea admiterii în centre publice rezidenţiale sau de zi, în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare. Decizia se comunică prin poştă, 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 şi modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul comisiei de evaluare în procesul-verbal al şedinţei;

14. Transmite petentului documentele aprobate de Comisia de Evaluare, respectiv Certificatul de încadrare în grad de handicap, Programul de reabilitare şi integrare socială, precum şi 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 şedinţa;

Certificatul de încadrare în grad de handicap şi programul individual de reabilitare şi integrare socială, certificatul de orientare profesională, precum şi măsurile comisiei de evaluare privind asistentul personal profesionist sau admiterea în centre rezidenţiale ori de zi se comunică prin poştă, cu confirmare de primire, persoanei cu handicap sau, după caz, părinţilor/reprezentanţilor 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 protecţia stabilite, conform legii;

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

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

17. Înregistrează contestaţiile în registrul intrări-ieşiri al S.S.C.A. şi înmânează numărul de înregistrare al contestaţiei, petentului;

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

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

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

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 reordonațării 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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- 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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituţii, conform competenţelor care îi revin;
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- Asigură întocmirea lunară a situaţiilor privind gratuităţile 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 dizabilităţi şi facilitarea accesului acestora la servicii de specialitate;
- Acţionează potrivit prevederilor Manualului de Proceduri şi propune modificarea acestuia atunci când apar modificări legislative sau atunci când identifică modalităţi de a eficientiza activitatea serviciului;
- Asigură eliberarea adeverinţelor sau negaţiilor necesare persoanelor cu dizabilităţi solicitate de către alte instituţii.
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4.
- Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

COMPARTIMENT ASISTENŢĂ PERSOANE VÂRSTNICE ŞI ASISTENŢI PERSONALI

Compartimentul Asistenta Persoane Vârstnice şi Asistenţi Personali îndeplineşte atribuţiile prevăzute în Legea nr.17/06.03.2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată după cum urmează:

- Informează persoanele vârstnice sau aparţinătorii acestora cu privire la tipurile de servicii oferite şi modalităţile de obţinere a acestora;
- Înregistrează cererile persoanelor vârstnice pentru acordarea asistenţei în vederea îngrijirii socio-medicale la domiciliu.
- În subordinea acestui serviciu funcţionează **Corpul Îngrijitorilor la domiciliu şi Corpul Asistenţilor Personali**

-Analizează cererile (şi în urma sesizărilor telefonice) şi documentaţia privind acordarea îngrijirii persoanelor vârstnice la domiciliu;

-Întocmeste fişa de evaluare iniţială pentru fiecare solicitant de îngrijire la domiciliu;

-Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice;

-Întocmeşte fişa 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 asistenţă socio-medicală la domiciliu pentru persoane vârstnice;

-Întocmeşte contractul pentru acordarea serviciilor sociale/ medicale la domiciliu;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

-Întocmeşte referatul şi dispoziţia de acordare/ suspendare/ încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;

-Întocmeşte planul individualizat de îngrijire şi asistenţă a beneficiarului de îngrijire la domiciliu;

-Întocmeşte fişa de monitorizare a activităţii îngrijitorului la domiciliu şi a situaţiei beneficiarului;

-Întocmeşte fişa de reevaluare a nevoilor sociomedicale ale beneficiarului de îngrijire la domiciliu;

-Efectuează anchete sociale pentru persoanele vârstnice domiciliate în fapt pe raza administrativ-teritorială a sectorului 4, la solicitarea diverselor instituţii;

-Efectuează ancheta socială în vederea angajării îngrijitorilor la domiciliu;

-Întocmeşte actele necesare înhumării gratuite pentru persoanele vârstnice decedate la domiciliul situat în sectorul 4, lipsite de susţinători legali sau când aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile familiale datorită stării de sănătate sau situaţiei economice precare;

-Coordonează, controlează şi monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;

-Acordă, în colaborare cu diverse fundaţii, îngrijire medicală la domiciliul persoanelor vârstnice;

-Întocmeşte evaluările anuale ale îngrijitorilor la domiciliu;

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;

Îngrijitorii la domiciliu au următoarele atribuţii:

-Acordă îngrijire socială la domiciliul persoanei vârstnice care nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată ori se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

-Acordă sprijin pentru plata unor servicii şi obligaţii 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 capacităţilor fizice şi psihice;

-Ajută la respectarea prescripţiilor medicale efectuate de medicul de familie sau specialist;

-Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sector 4;

-Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al DGASPC sector 4;

-Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

II. În privinţa *asistenţilor personali:* Îndeplineşte atribuţiile prevăzute în Legea 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, după cum urmează:

- Întocmeşte ancheta socială pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru angajarea unui asistent personal şi înaintează ancheta socială către Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională;

-Monitorizează activitatea asistenţilor personali şi efectuează semestrial anchete sociale la domiciliul persoanei cu handicap;

-Întocmeşte evaluările anuale ale asistenţilor personali;

-Întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea ajutorului de deces persoanelor care şi-au desfăşurat activitatea ca şi asistenţi personali/ beneficiarilor persoane cu handicap;

-Asigură confidenţialitatea informaţiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natura socio-medicală;

-Întocmeşte situaţii statistice privind asistenţii personali şi le transmite instituţiilor interesate în termenele legale.

-Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sector 4;

-Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al DGASPC sector 4;

-Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULŢI

- Informarea persoanei, reprezentantului acesteia sau orice persoană fizică sau juridică, ce solicită informaţii cu privire la documentele necesare întocmirii dosarului, în vederea evaluării şi încadrării în grad şi tip de handicap;
- Preluarea şi 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 şi tip de handicap;
- Verifică şi analizează dosarul persoanei solicitante, care trebuie să conţină 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;
- Întocmeşte raport de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
- Recomandă încadrarea/neîncadrarea sau menţinerea în grad şi tip de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială al acesteia;

DIRECTOR,
MIHAELA UNG

- 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;
- Exercită 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.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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

Colaborează cu Direcţia Juridică şi Resurse Umane pentru încadrarea juridică a dosarelor beneficiarilor de alocaţie de susţinere;

Întocmeşte lunar borderouri ce cuprind titularii cărora li se stabileşte, respinge, suspendă, modifică, repune, încetează plata alocaţie de susţinere, şi le transmite lunar Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a municipiului Bucureşti;

Întocmeşte lunar dispoziţiile şi referate pentru alocaţia pentru susţinerea familiei şi le înaintează lunar Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a municipiului Bucureşti;

Întocmeşte şi înaintează Serv. Sisteme Informatice Procesul-verbal pentru verificarea ANAF şi DGITL a cererilor de alocaţie pentru susţinerea familiei;

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

Efectuează anchete sociale pentru toate cererile înregistrate;

Colaborează cu Direcţia Juridică şi Resurse Umane pentru încadrarea juridică a dosarelor beneficiarilor de ajutor de urgenţă;

Întocmeşte lunar borderouri, referate şi dispoziţii ce cuprind titularii cărora li se stabileşte/respinge acordarea ajutoarelor de urgenţă;

Întocmeşte Proces-verbal pentru respingerea cererilor care nu îndeplinesc condiţiile legale;

Întocmeşte şi înaintează Serv. Sisteme Informatice Procesul-verbal pentru verificarea ANAF şi DGITL a cererilor de ajutor de urgenţă;

Zilnic oferă informaţii personal cât şi telefonic, tuturor solicitanţilor de sprijin financiar;

Înregistrează şi analizează cererile şi documentaţia privind acordarea ajutoarelor de înmormântare, familiilor sau urmaşilor persoanelor singure nevoiaşe, pentru acoperirea unei părţi din cheltuielile de înmormântare;

Colaborează cu Direcţia Juridică şi Resurse Umane pentru încadrarea juridică a dosarelor beneficiarilor de ajutor de urgenţă pentru înmormântare;

Întocmeşte lunar borderouri, referate şi dispoziţii ce cuprind titularii cărora li se stabileşte/respinge acordarea ajutoarelor de urgenţă pentru înmormântare;

Întocmeşte Proces-verbal pentru respingerea cererilor care nu îndeplinesc condiţiile legale;

Întocmeşte şi înaintează Serv. Sisteme Informatice Procesul-verbal pentru verificarea ANAF şi DGITL a cererilor de ajutor de urgenţă pentru înmormântare;

Zilnic oferă informaţii personal cât şi telefonic, tuturor solicitanţilor de ajutor de înmormântare;

Înregistrează mandatele de executare primite de la judecătorii;

Întocmeşte dosar pentru fiecare contravenient care urmează să presteze activităţi în folosul comunităţii şi confirmă instanţei înregistrarea mandatului şi comunică măsurile luate;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Înștiințează contraventientul în vederea prezentării la sediu pentru luarea în evidență;

Întocmește adrese către poliția română prin care solicită sprijin de contactare a contravenienților neprezentați/mutați de la adresă/lipsă domiciliu/decedați/încarcerați;

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 decedații/răniții 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, judecătorii, 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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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

Întregul personal participă la activitățile de prim ajutor, la corturile amplasate pe raza sectorului 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 Alocații 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, stimulentului 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 **stimulentului de inserție** în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare,certificându-le cu originalul;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Întocmeşte săptămânal borderourile şi adresele de înaintare privind acordarea **indemnizaţiilor de creştere** şi a **stimulentului de inserţie** şi le transmite săptămânal Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a municipiului Bucureşti;

Înregistrează, analizează şi verifică cererile şi documentaţia 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 şi completările ulterioare,certificându-le cu originalul;

Întocmeşte săptămânal borderourile şi adresele de înaintare privind acordarea **indemnizaţiilor de creştere copil de la 3-7 ani** şi le transmite săptămânal Agenţici de Plăţi şi Inspecţie Socială a municipiului Bucureşti;

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

Întocmeşte săptămânal borderourile şi adresele de înaintare privind acordarea **sprijinului lunar de la 0-3 ani şi de la 3-7 ani şi a indemnizaţiei compensatorie pentru părinţii care au în îngrijire copil cu handicap grav/accentuat şi un program redus de 4 ore** şi le transmite săptămânal Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a municipiului Bucureşti;

Asigură consilierea petenţilor pentru înregistrarea cererilor privind indemnizaţia lunară în cazul suprapunerii de naşteri, suspendarea indemnizaţie creştere copil, prelungirea indemnizaţiei de creştere copil de la 2 la 3 ani în cazul copilului cu handicap, şi stimulentul de inserţie de la 3 la 4 ani pentru copilul cu handicap, şi ulterior le transmite Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a municipiului Bucureşti;

Eliberează adeverinţe (negaţii) conform Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii şi O.U.G nr. 111/2010 cu modificările şi completările ulterioare;

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4;

Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice direcţiei;

SERVICIUL PREVENIRE, MARGINALIZARE SOCIALĂ

Acordarea subvenţiei pentru încălzirea locuinţei, conform OUG 70/2011 şi OG 27/2013

- Primeşte cererile/declaraţii pe proprie răspundere şi actele necesare acordării subvenţiei pentru încălzirea locuinţei, conform legislaţiei în vigoare;
- Înregistrează cererile în programul de registratură al instituţiei şi eliberează numărul de înregistrare petentului;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Procesează cererile primite în colaborare cu Serviciul Sisteme Informatice;
- Înaintează baza de date către D.G.I.T.L. în vederea verificării bunurilor declarate de către petenţi, în vederea acordării sau neacordării subvenţiei;
- Emite dispoziţii de acordare sau neacordare a subvenţiei, conform legislaţiei, în colaborare cu Serviciul Sisteme Informatice;
- Înregistrează dispoziţiile în registrul Serviciului Juridic Contencios;
- Eliberează adeverinţe (negaţii) conform O.U.G. nr.70/2011 şi O.G.27/2013
- Întocmeşte situaţii centralizatoare şi statistice în colaborare cu Serviciul Sisteme Informatice şi le transmite către A.P.P.S. sector 4 (pentru eliberarea creditelor bugetare) şi furnizorii de agent termic, gaze naturale şi energie electrică.
- Efectuează anchete sociale pentru verificarea cererilor-declaraţilor pe propria răspundere;
- Verifică baza de date primită din partea A.N.A.F. şi a Casei de Pensii (solicitarea de acte doveditoare);
- Solicită acte doveditoare beneficiarilor, referitoare la bunuri, venituri şi situaţie financiară, pentru toţi membrii de familie;
- Efectuează demersuri pentru recuperarea sumelor reprezentând ajutor acordat necuvenit;
- Solicită furnizorilor consumurile efective şi a valorilor acestora pentru beneficiarii care au primit ajutorul necuvenit;
- Efectuează anchete pentru situaţiile de regularizare şi întocmeşte dispoziţii de regularizare în colaborare cu serviciul Juridic;
- Comunică dispoziţiile de regularizare debitorilor;
- Întocmeşte situaţii centralizate cu debitorii;
-Înaintează către Direcţia Economică o situaţie centralizatoare, pentru recuperarea prin casieria instituţiei, a sumelor datorate;
După perioada legală de plată la sediul instituţiei, transmite D.G.I.T.L. centralizatorul şi 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 şi cantitatea destinată fiecărui beneficiar;
- Primeşte şi înregistrează cererile de acordare a materialului lemnos;
- Centralizează cererile şi efectuează anchete sociale la domiciliile solicitanţilor, în urma cărora se propune acordarea sau neacordarea materialului lemnos;
- După efectuarea anchetelor sociale se întocmeşte o situaţie centralizată a beneficiarilor;
- Situaţia centralizată este înaintată A.D.P.P. sector 4;
- În colaborare cu reprezentanţii 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 intervenţie 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 Operaţional Ajutorarea Persoanelor.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Alte atribuţii:

- Soluţionează sesizările şi reclamaţiile cu privire la marginalizarea socială primite de către D.G.A.S.P.C. sector 4, în vederea acordării de asistenta şi efectuarea de anchete sociale pentru toţi solicitanţii (sesizări venite din partea unor persoane fizice sau instituţii);
- Efectuează anchete sociale în vederea verificării situaţiilor sesizate;
- Întocmeşte rapoarte de anchetă, rapoarte de vizită sau de monitorizare;
- În cazul în care se impune, se fac demersuri către alte instituţii abilitate în vederea rezolvării situaţiilor sesizate;
- Acordă consilierc psihologică persoanelor aflate în dificultate în vederea prevenirii abuzului, exploatării şi înşelăciunii de către alte persoane;
- Sesizează consiliul local al Sectorului 4 cu privire la persoanele şi familiile identificate care au nevoie de locuinţă precum şi 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 instituţii, conform competentelor care îi revin;
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socială;
- Asigură continuitatea activităţii în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi 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 dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4.

În subordinea Serviciului Prevenire, Marginalizare Socială se află Biroul Intervenţii în Regim de Urgenţă

BIROU INTERVENŢII ÎN REGIM DE URGENŢĂ

– primeşte sesizări scrise sau verbale din partea persoanelor fizice sau juridice cu privire la persoanele aflate în situaţii de risc. În cazul în care în situaţiile sesizate sunt implicaţi şi copii, intervenţiile au loc in colaborare cu serviciul specializat din cadrul Directiei pentru Protecţia Copilului, Persoanei si Familiei.

– realizează evaluarea iniţială a situaţiei persoanelor aflate în dificultate, în urma evaluării identificându-se propuneri cu privire la modul de soluţionare a cazului,

– redactează raportul de anchetă socială - raportul de vizită, în care se prezintă situaţia constatată. La rapoartele de ancheta socială sunt ataşate toate documentele existente - copii carte de identitate, certificat de naştere, certificat medical sau orice document care poate clarifica situaţia sesizată si ajută la identificarea unei soluţii de rezolvare a cazului.

– în urma întocmirii raportului se propune modul de soluţionare al cazului. Pentru instituţionalizarea persoanelor aflate în situaţii de risc, se fac demersurile necesare pe lângă instituţiile abilitate.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

– primeşte prin intermediul Liniei de Urgenţă (0800030445) semnalările cu privire la situaţiile unor persoane aflate în dificultate şi intervine cu promptitudine în cazurile urgente.

– toate sesizările telefonice sunt consemnate în registrul serviciului, menţionându-se natura situaţiei sesizate, precum şi modalitatea de rezolvare a acesteia.

– în acest sens, Biroul Intervenţii în Regim de Urgenţă dispune de o echipă mobilă, care se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţie de urgenţă. Echipa mobilă îşi desfăşoară activitatea 24h/24h –7/7 zile.

– persoana/persoanele desemnate de şeful de serviciu pentru deplasarea în teren va (vor) întocmi raportul de anchetă socială sau de deplasare în teren care va cuprinde şi propunerea de soluţionare.

– în funcţie de situaţii, oferă servicii de consiliere psihologică-socială persoanelor aflate în dificultate, în vederea reabilitării şi reintegrării sociale a acestora şi tuturor persoanelor care solicită acest lucru ori de câte ori situaţia o impune.

– se autosesizează în cazurile persoanelor aflate în dificultate.

– întocmeşte şi actualizează situaţia persoanelor aflate în dificultate.

– efectuează anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.-uri de pe raza altor sectoare/judeţe, la solicitarea organismelor private autorizate, precum şi la solicitarea altor autorităţi şi instituţii publice în vederea soluţionării cazurilor persoanelor aflate în dificultate indiferent de locul de proveniență al acestora.

– acordă sprijin birourilor executorilor judecătoreşti, prin asistare, la punerea în executare a sentinţelor judecătoreşti.

– colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4, în vederea soluţionării cazurilor, furnizând informaţii care pot duce la clarificarea situaţiei beneficiarilor.

– colaborează cu toate organele abilitate şi specialişti în domeniu pentru a acţiona în interesul superior al persoanei aflate în situaţie de risc, pentru găsirea de soluţii alternative.

– aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.

– exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii şi a specificului serviciului.

1. **Locuinţe pentru tinerii proveniţi din sistemul de protecţie a copilului** "NEHOIU 1", "NEHOIU 2" şi "NEHOIU 3"

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

socială, nu au posibilitatea să îşi asigure nevoile sociale, să îşi dezvolte propriile capacităţi şi competente pentru integrare socială.

Un alt obiectiv îl constituie aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială tinerilor dezinstituţionalizaţi şi de a acorda asistenţa şi sprijin în vederea integrării ulterioare a acestora în familie şi societate.

Locuinţele protejate funcţionează în locaţii adaptate la standardele necesare îngrijirii persoanelor cu handicap, locaţii existente la adresa din str. Neholu, sector 4 Bucureşti.
Aceste locuinţe sociale sunt în număr de trei, alcătuind un Complex social. Fiecare are o suprafaţă utilă de aproximativ 16 mp, sunt alcătuite dintr-o cameră de locuit, şi dependinţele aferente: grup sanitar şi bucătărie.

Locuinţele protejate sunt organizate şi funcţionează într-un cadru legal, certificat de documentele oficiale necesare.

Principalele servicii oferite prin intermediul admisiei în Locuinţele Sociale:

- Evaluarea tinerilor şi elaborarea Planurilor Individuale de Intervenţie

A) periodic;
B) când apar modificări semnificative ale situaţiei socio-familiale;
C) la sistarea serviciilor.

- Găzduire - condiţii de locuit (cazare, acces la spaţii igienico-sanitare, acces la spaţii comune, acces în afara unităţii)
- Monitorizarea Îngrijirii personale (hrănire, regim alimentar, igiena personală, supraveghere şi menţinere sănătate);
- Sprijin şi ajutor în îndeplinirea activităţilor de viaţă cotidiană acolo unde în urma evaluării au fost identificate astfel de nevoi;
- Grup de suport,
- Servicii de integrare – reintegrare;
- Activităţi de socializare;
- Sprijin în rezolvarea diverselor probleme sociale;
- Servicii de asistenţă medicală – monitorizare, supraveghere stare de sănătate (fiecare tânăr inclus va fi înscris la medic de familie)

Locuinţele sociale se organizează şi funcţionează în baza următoarelor principii:

- principiul respectării drepturilor;
- principiul egalităţii de şanse;
- principiul nediscriminării;
- principiul respectării demnităţii persoanei;
- principiul asigurării autonomiei de voinţă a rezidenţilor;
- principiul respectării vieţii intime şi private a persoanei;
- principiul asigurării confidenţialităţii;
- principiul asigurării dreptului de a alege;
- principiul abordării individualizate a rezidenţilor;
- principiul implicării active şi depline a beneficiarilor de protecţie specială;
- principiul cooperării şi parteneriatului;

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

- principiul recunoașterii valorii fiecărei ființe umane și valorizării ei;
- combaterea abuzului pentru persoanele beneficiare în cadrul instituției.
- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane 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 revizuiește 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;

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

- Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- Aplică o procedură privind înregistrarea şi rezolvarea sesizărilor/reclamaţiilor;
- Aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- Efectuează înregistrarea, utilizarea şi arhivarea datelor conform legislaţiei în vigoare şi normelor metodologice interne;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiilor de coordonare ale conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4
- Desfăşoară acţiuni reintegrare în familie în scopul normalizării relaţiilor din familia respectivă şi eliminarea factorilor de risc pentru această categorie de persoane;
- Păstrează o permanentă legătură cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, în vederea creşterii rolului acestora în protecţia tinerilor ieşiţi de sub incidenţa Legii 272/2004
- Promovează mijloace şi acţiuni concrete care să sprijine şi să asigure condiţii 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 relaţii interumane – bazat pe un climat favorabil – ca fundament pentru realizarea unui echilibru psihic, comportamental, o dispoziţie afectivă eliberată de inhibări şi care vor conduce la o bună inserţie a persoanelor cu handicap la viaţa socială;
- Antrenarea tinerilor dezinstituţionalizaţi la activităţi gospodăreşti, prin apelarea la tipuri de acţiuni asemănătoare cu cele desfăşurate în viaţa obişnuită
- Organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea iniţiativelor particulare, a creativităţii, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane în parte, în scopul redobândirii deprinderilor, a sentimentului importanţei a utilităţii lor sociale;
- Reluarea legăturilor cu familia, acolo unde situaţia permite, oferindu-se tânărului dezinstituţionalizat, posibilitatea petrecerii sfârşitului de săptămână şi evenimentelor importante în ambianţa familială - dacă acest lucru poate fi posibil;
- Colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alte instituţii publice şi private în domeniu din ţară şi străinătate;
- Asigură aplicarea politicilor şi strategiilor naţionale privind protecţia persoanelor cu handicap;

SERVICIUL REZIDENŢIAL PENTRU PERSOANE ADULTE

Are ca principal obiect de activitate soluţionarea solicitărilor privind instituţionalizarea persoanelor adulte aflate în dificultate.

- Soluţionează solicitările de instituţionalizare prin efectuarea de anchete sociale la cererea petenţilor/reprezentanţilor legali/convenţionali, altor D.G.A.S.P.C.-uri, instituţii publice, spitale, poliţie, etc.;
- Identifică şi facilitează accesul persoanelor vulnerabile din sectorul 4 la instituţii specializate, în acord cu nevoile individuale.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Efectuează anchete sociale pentru internare în instituții rezidențiale din sectorul 4 sau din alte sectoare/județe cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și implicit cu avizul acestora.
- Colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor adulte cu handicap la drepturile ce le revin conform pevederilor 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.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției, colaborează pentru desfășurarea activității cu secțiile de poliție de pe raza sectorului 4, judecătorii, Institutul Medico-Legal, Administrația Cimitirelor;
- Face intervențiile necesare la ONG-urile sociale acreditate în condițiile legii, pentru 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.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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, cu o situație materială și financiară modestă) domiciliate 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 exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârstă şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exercițiu; În cazul persoanelor declarate interzise de către instanţa judecătorească şi care au instituită tutela, se va ţine cont de respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată. Astfel, tutorele va fi informat şi va lua deciziile în locul persoanei interzise.
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuinţa Minim Protejată Prof. Dr. „Alexandru Obregia" sunt:
a) persoane adulte cu dizabilităţi mentale care necesită minim îngrijire medicală, au capacitatea de a se auto gospodări, care nu au susţinători legali sau în cazul când au susţinători legali, aceştia nu îşi pot îndeplini obligaţiile, fie datorită stării de sănătate, fie sarcinilor familiale, fie sunt alte cauze.
Persoanele cu nevoi speciale pot fi beneficiari ai serviciilor sociale în cadrul locuinţei minim protejate dacă se pot dovedi adaptabili mediului locuinţei şi compatibili cu restul asistaţilor.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:
- Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator) – se depune la Registratură Direcţiei de Asistenţă Socială cu sediul în Şoseaua Olteniţei, numărul 252-254, bloc 151, parter;
- Declaraţie notarială a solicitantului din care să reiasă că nu are copii sau întreţinători legali. În cazul în care are întreţinători legali, aceştia trebuie să dea o declaraţie notarială cu motivele pentru care nu îşi pot îngriji părintele şi să prezinte eventuale acte medicale, dacă sunt bolnavi;
- Recomandare medicală din care să rezulte tipul de instituţie 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 şi test HIV/SIDA;
- Adeverinţă medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;
- Adeverinţă de venit impozabil (act de stare materială de la Circa Financiară);
- Copie act de identitate al persoanei ce doreşte internarea;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Copie act de identitate al persoanei care a depus cererea;
- Copie certificat de naştere (dacă este cazul);
- Copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- Copie hotărâre de divorţ (dacă este cazul);
- Copie certificat de deces soţ/soţie (dacă este cazul);
- Copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- Copie dispoziţie de tutelă şi Ordin de interdicţie (dacă este cazul);
- Copie decizie de pensie (dacă este cazul);
- Talon de pensie recent (dacă este cazul);
- Istoric medical – Investigaţii paraclinice efectuate până la momentul internării (internări mai vechi în spitale de psihiatrie, etc.);
- Situaţia locativă (după caz): copie contract al casei proprietate personală, copie contract de vânzare cumpărare, copie act de donaţie, copie act de moştenire, copie contract de închiriere, etc.;
- alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială a solicitantului.

b) **Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:**
- persoane diagnosticate cu handicap mental/psihic;
- domiciliul pe raza sectorului 4;
- situaţie financiară/materială precară;
- concordanţă între tipul şi gradul de dizabilitate al beneficiarului şi serviciile asigurate de Locuinţa 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 locuinţă cei care îndeplinesc condiţiile de mai sus, fără a se face discriminare de sex, etnie, vârstă şi religie.

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

Aceste servicii se acordă în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract încheiat între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 4 şi beneficiarul sau reprezentantul legal/reprezentantul convenţional.

MODEL

CONTRACT PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE ÎN CADRUL LOCUINŢEI PROTEJATE „PROF. DR. ALEXANDRU OBREGIA"

I. PĂRŢILE CONTRACTANTE

1) **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4, Bucureşti** cu sediul în Sos. Olteniţei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4, Cod fiscal nr. 17226151, reprezentată legal de ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale,

Şi

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

Având în vedere:
- evaluarea complexă efectuarea la intrarea în locuinţa minim protejată şi până în prezent;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

convin asupra următoarelor:

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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 receptive 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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGURLANU

beneficiarul de servicii sociale;
8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la 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 cărui 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 îngrjire;
- 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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare se poate adresa forului superior ierarhic.

XII. REZILIEREA 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 autorizaţiei de funcţionare sau a acreditaţii 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 părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţă majoră dacă este invocată.

XIV. DISPOZIŢII FINALE

1. părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;

2. prevederile prezentului contract se vor completă cu prevederile legislaţiei 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 şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

Notă: anexe la contract:

a) planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) fişă de evaluare complexă la internare;

c) fişă de evaluare periodică.

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

D.G.A.S.P.C. SECTOR 4 — Beneficiarul de servicii sociale/ reprezentant legal/convenţional

....

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- de comun acord cu beneficiarul;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/reprezentant convenţional (după caz);
- pentru comportament periculos al beneficiarului, fie pentru el, fie pentru ceilalţi beneficiari sau personal;
- cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a Locuinţei Protejate:
- prin re/integrarea în familia naturală/lărgita sau integrare socio-profesională;
- în caz de internare în spital, pe baza recomandărilor medicilor de specialitate;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii, nu sunt furnizate în proximitatea Locuinţei;
- în cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal/reprezentantul convenţional nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia/acestora;
- decesul beneficiarului;
- alte situaţii prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale.

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

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Locuinţa Minim Protejată "Prof. Dr. Alexandru Obregia" sunt următoarele:

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

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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 viața 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.;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1)Serviciul social Locuinţa Minim Protejată funcţionează ca parte integrantă din structura organizatorică cuprinsă în organigramă D.G.A.S.P.C. Sector 4, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local sector 4 nr. 40/26.02.2015 iar atribuţiile, sarcinile de serviciu, responsabilităţile personalului se stabilesc prin fişa postului, conform legislaţiei în vigoare, se avizează de către Directorul Executiv şi se aprobă de Directorul General D.G.A.S.P.C. sector 4.

Art. 9 Personalul de conducere
Locuinţa Minim Protejata are următoarea structură de personal:
- echipa pluridisciplinară a D.G.A.S.P.C. sector 4 – din cadrul Serviciului Rezidenţial pentru Persoane Adulte - care monitorizează atât asistaţii cât şi buna desfăşurare a activităţii în cadrul acesteia. Această echipă este compusă din:
a) Director Executiv D.G.A.S.P.C. sector 4 - care supervizează activitatea;
b) Pshiholog – manager de caz;
c) Asistenţi sociali/inspectori (responsabili de caz);
d) Asistent medical;
e) Îngrijitor;
(2) Atribuţiile acestei echipe pluridisciplinare sunt:
a) monitorizează asistaţii;
b) urmăreşte desfăşurarea activităţii din Locuinţă, în condiţii optime;
c) Supervizarea acţiunilor întreprinse în scopul asigurării unui climat optim care să asigure o dezvoltare favorabilă a asistaţilor este efectuată de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. sector 4.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
1. În activitatea de acordare a serviciilor sociale, Locuinţa Minim Protejată colaborează cu diferiţi specialişti, în domeniul sănătăţii şi al îngrijirii medicale, prin încheierea de contracte de colaborare.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
1. Lucrările de gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire sunt realizate de personalul din cadrul Direcţiei Administrative a D.G.A.S.P.C. sector 4

Art. 12 Finanţarea locuinţei
1. Resursele financiare ale Locuinţei Minim Protejată „Prof Dr. Alexandru Obregia" sunt alocate de la bugetul local şi administrate prin intermediul D.G.A.S.P.C. Sector 4.
2. Finanţarea cheltuielilor instituţiei se asigura în condiţiile legii, din următoarele resurse:
a) Subvenţii de la Bugetul de stat;
b) Contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
c) Donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate, după caz;
d) Alte surse de finanţare, după caz, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

CENTRUL DE ZI CLUBUL SENIORILOR "COVASNA"

Centrul de zi Clubul seniorilor "Covasna" este o unitate de asistenţă socială, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Sector 4 (D.G.A.S.P.C. Sector 4), înființată prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4, București și funcționează în Municipiul București, Sector 4 la adresa din str. Covasna nr. 3 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 orice vârstă și readucerii persoanelor de vârsta 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 vârsta a treia, prin creșterea confortului psihic, prin implicarea în activități ce au caracter recreativ și socio-cultural, precum și prin dezvoltarea unei atitudini de întrajutorare între semeni.

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 capacitaților 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 principală includerea 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, tricotat), constând în activități adaptate nivelului de vârstă, dar și capacităților psiho-fizice speficice 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 prăsi în valoare, atât ei ca indivizi, cât și experiența lor, de a se simți utili.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA MINCUREANU

Pe lângă serviciile amintite, vârstnicii vor beneficia de un spaţiu pentru activităţi recreative (bibliotecă, cerc literar, lecturarea presei/diverse publicaţii, acces la internet)

ACTE NECESARE ÎNTOCMIRII DOSARULUI DE ADMITERE ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI:

- cerere din partea solicitantului;
- copie act de identitate (domiciliul legal pe raza sectorului 4);
- copie talon pensie.
- Adeverinţa 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 asistenţa socială a persoanelor vârstnice cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 27/2002 privind activitatea de reglementare a petiţiilor;
- Legea nr. 215/2001 privind Administraţia Publică Locală, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 16/2000 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional al Persoanelor Vârstnice;
- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011;
- Hotărârea nr.1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Ordonanţa Guvernului nr.68/2003, privind serviciile sociale, modificată şi completată de Legea 515/2003, Ordonanţa Guvernului nr.86/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF NECTARIE"

Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 şi se aprobă prin Dispoziţia Primarului Sector 4 al Municipiului Bucureşti.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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

DAN-BOGDAN DELEGEANU

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

ANEXA NR. 3 LA H.C.L. SECTOR 4
NR. 30 DIN DATA 12.08.2016

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 4

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 - denumită în continuare D.G.A.S.P.C. sector 4, este instituţie publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 şi are rolul de a asigura la nivelul sectorului aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

ART. 2

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege D.G.A.S.P.C. Sector 4 îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistenţă socială, a planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi a programelor de acţiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4;
- de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului la nivelul sectorului;
- de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
- de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu;
- de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile anti-sărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul sectorului 4 al municipiului Bucureşti;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 4 pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului.

ART. 3

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

ART.4

Cheltuielile pentru activităţile desfăşurate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin se finanţează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 4 poate folosi pentru desfăşurarea, extinderea şi diversificarea activităţilor, mijloace materiale şi financiare primite de la persoane juridice şi fizice, din ţară sau străinătate, sub formă de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

ART. 5

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

ART.6

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

a) respectarea drepturilor şi a demnităţii omului;
b) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
c) asigurarea dreptului de a alege;
d) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;
e) participarea persoanelor beneficiare;
f) cooperarea şi parteneriatul;
g) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
h) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
i) orientarea pe rezultate;
j) îmbunătăţirea continuă a calităţii;
k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor.

ROMANIA CONSILIUL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

CAPITOLUL II
PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 4

ART. 7

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

A) în domeniul protecţiei persoanei adulte:

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

socială, precum şi a serviciilor pentru protecţia copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii şi combaterii violenţei în familie;

10. Prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

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

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

13. Acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

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

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

16. Realizează la nivel local baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc, precum şi a cazurilor de violenţă în familie şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale;

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

18. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 sau Consiliului General al municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 4

ART. 8

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

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

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

Un Director General Adjunct coordonează activitatea în domeniul economic.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Un Director Executiv coordonează activitatea în domeniul investiţiilor, proiectelor şi a contractelor de achiziţii publice

Un Director Executiv coordonează activitatea în domeniul resurselor umane şi juridic.

Un Director Administrativ coordonează activitatea în domeniul administrativ.

ART. 9

DIRECTORUL GENERAL

Condiţii pentru ocuparea postului:

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

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

3) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau programe de perfecţionare în administraţia publică cu durata de minimum un an.

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

Directorul General îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele **atribuţii principale:**

a) asigură conducerea executivă a D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi răspunde de buna funcţionare a acesteia în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;
b) reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
c) exercită atribuţiile ce revin D.G.A.S.P.C. Sector 4 în calitate de persoană juridică;
d) exercită funcţia de ordonator secundar de credite;
e) întocmeşte proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director şi aprobării Consiliului Local al Sectorului 4;
f) elaborează şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a Sistemului de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului, cu avizul Colegiului Director şi al Comisiei pentru Protecţia Copilului;
g) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director şi Comisiei pentru Protecţia Copilului;
h) aprobă Statul de personal al D.G.A.S.P.C Sector 4; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul instituţiei, potrivit legii; elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4, Statul de Funcţii, Organigrama, cu avizul Colegiului Director;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

i) aprobă Programul anual de achiziție publică, întocmit de Compartimentul Achiziții Publice;

j) angajează unitatea prin semnătură la încheierea contractelor cu furnizorii;

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**

Direcția 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.

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

r) Îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.

ART.12

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiţii pentru ocuparea postului:

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

2) absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistenţă socială, ştiinţe umaniste, ştiinţe administrative, ştiinţe juridice, ştiinţe economice;

3)absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau programe de perfecţionare în administraţia publică cu durata de minimum un an.

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

Directorul General Adjunct Economic îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
b) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
c) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
d) ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
e) analizează, şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii 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 existenţa creditelor bugetare;
g) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
h) evaluează nevoia de formare profesională a salariaţilor din subordine şi propune Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4 participarea acestora la programele de perfecţionare profesională;
i) asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
j) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 4;

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

k) întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;
l) îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.

ART. 13

DIRECTORUL EXECUTIV AL SERVICIILOR SOCIALE DESTINATE PERSOANEI ADULTE ŞI FAMILIEI.

Condiţii pentru ocuparea postului:

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

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

3) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau programe de perfecţionare în administraţia publică cu durata de minimum un an.

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

Directorul Executiv al serviciilor sociale destinate persoanei adulte şi familiei îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflate în subordonarea sa directă;
b) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General Adjunct Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
c) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor /birourilor/complexelor pe care le coordonează;
d) ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
e) propune Directorului General Adjunct Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
f) analizează, şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General Adjunct Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei;
g) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul General Adjunct Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
h) propune Directorului General Adjunct Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
i) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General Adjunct Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei ;
j) asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

k) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 4;
l) întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;
m) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa de către Directorul General Adjunct Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei.

ART.14

DIRECTORUL EXECUTIV JURIDIC ŞI RESURSE UMANE

Condiţii pentru ocuparea postului:

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

2) absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe juridice

3) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau programe de perfecţionare în administraţia publică cu durata de minimum un an.

4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul Executiv din domeniul resurselor umane şi juridic îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflat în subordonarea sa directă;
b) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
c) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
d) ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
e) analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
f) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul General, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
g) verifică redactarea proiectelor de hotărâri, dispoziţii, contracte, convenţii şi alte acte juridice, asigură legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ;
h) asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
i) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, 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 fişelor de post ale salariaţilor din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

k) Îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.

ART.15

DIRECTORUL EXECUTIV INVESTIŢII, PROIECTE, CONTRACTE

Condiţii pentru ocuparea postului:

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

2) absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe juridice, ştiinţe economice, ştiinţe administrative

3) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau programe de perfecţionare în administraţia publică cu durata de minimum un an.

4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul Executiv Investiţii, Proiecte, Contracte îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) coordonează şi controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordonarea sa directă;
b) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
c) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul departamentelor pe care le coordonează;
d) ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
e) coordonează elaborarea programului anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. Programul anual al achiziţiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităţilor contractante şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie în decursul anului următor;
f) analizează, şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
g) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul General cu respectarea legislaţiei în vigoare;
h) propune Directorului General participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
i) întocmeşte rapoarte de specialitate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General
j) asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

k) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 4;
l) întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor aflaţi în subordinea sa ;
m) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa de către Directorul General.

ART.16

DIRECTORUL din domeniul administrativ

Condiţii pentru ocuparea postului:

a) îndeplinirea condiţiilor prevăzute de art. 3 din H.G. 286/2011,
b) absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: inginerie, ştiinţe administrative, economice sau tehnice;
c) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau programe de perfecţionare în administraţia publică cu durata de minimum un an.
d) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei contractuale de conducere de minim 6 ani şi 6 luni;

Directorul din domeniul administrativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflat în subordonarea sa directă;
b) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
c) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
d) ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
e) analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
f) organizează şi coordonează activitatea administrativă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4
g) asigură buna funcţionare a echipamentelor din dotarea D.G.A.S.P.C. Sector 4
h) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul General cu respectarea legislaţiei în vigoare;
i) asigură un bun circuit al informaţiilor şi 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., fişelor de post ale salariaţilor din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa de către Directorul General şi Directorul General Adjunct Economic.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

ART. 17

COLEGIUL DIRECTOR

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

Preşedintele Colegiului Director este Secretarul sectorului 4. În situaţia în care Preşedintele Colegiului Director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către Directorul General sau, după caz, de către unul dintre Directorii Generali Adjuncţi ai D.G.A.S.P.C. 4.

Colegiul Director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea Directorului General, precum şi în şedinţa extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General sau a Preşedintelui Colegiului Director sau a unuia dintre Directorii Generali Adjuncţi.

La şedinţele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii Comisiei pentru Protecţia Copilului, respectiv Primarul Sectorului 4 al municipiului Bucureşti, şi alţi consilieri locali (care nu sunt membri ai colegiului), precum şi alte persoane invitate de membrii Colegiului Director.

Şedinţele Colegiului Director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a Preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

Colegiul Director îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) analizează şi controlează activitatea Direcţiei Generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcţiei Generale şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar;
c) avizează proiectul Strategiei şi rapoartelor elaborate de Directorul General al Direcţiei Generale;
d) propune Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului Bucureşti, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică, organizată în condiţiile legii;
e) propune Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului Bucureşti, concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcţia Generală, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
f) întocmeşte şi propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, Statul de funcţii precum şi premierea şi sporurile care se acordă la salariul personalului Direcţiei Generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 4 al municipiului Bucureşti, în condiţiile legii.
g) Colegiul Director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului Bucureşti.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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**
- **Direcția Administrativă**
- **Director General Adjunct Economic**
- **Direcția 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 UNGUREANU

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 măslin"
  - Casa de tip familial "Prâslea cel Voinic"
  - Casa de tip familial "Gulliver"
  - Casa de tip familial "Cutezătorii"
  - Casa de tip familial "Casa Soarelui"

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA LUNGUREANU

- 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
  - o 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 Alocații 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.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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

- stabileşte încadrarea adultului în grad şi tip de handicap;
- stabileşte, după caz, orientarea profesională a adultului cu handicap;
- stabileşte măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii;
- reevaluează periodic sau la sesizarea Direcţiei Generale încadrarea în grad şi tip de handicap, orientarea profesională, precum şi celelalte măsuri de protecţie a adulţilor cu handicap;
- revocă sau înlocuieşte măsura de protecţie stabilită, în condiţiile 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 protecţie stabilite;
- soluţionează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;
- promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activităţile pe care le întreprinde.

În exercitarea atribuţiilor privind încadrarea unei persoane adulte într-un grad de handicap, Comisia de evaluare analizează dosarul întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă pentru Adulţi sector 4, organizat potrivit art. 88 din Legea nr. 448/2006, republicată, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4.

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

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

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

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

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

a) admiterea în centre rezidenţiale 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 atribuţiilor privind informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecţie stabilite, se realizează prin Secretariatul comisiei de evaluare.

COMISIA PENTRU PROTECŢIA COPILULUI

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Comisia are următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte încadrarea copiilor cu dizabilităţi într-un grad de handicap şi după caz, orientarea şcolară a acestora;

b) stabileşte măsurile de protecţie specială a copiilor, în condiţiile legii;

c) reevaluează periodic hotărârile privind măsurile de protecţie, precum şi încadrarea în grad de handicap şi orientarea şcolară a copiilor, pe baza sesizării D.G.A.S.P.C. Sector 4;

d) revocă sau înlocuieşte măsura stabilită, în condiţiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;

e) soluţionează cererile privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;

f) soluţionează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluţionarea acestora nu este stabilită de lege în competenţa altor instituţii;

g) promovează drepturile copilului în toate activităţile pe care le întreprinde;

h) informează părinţii cu privire la consecinţele plasamentului asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv drepturile pe care le au faţă de copil pe durata plasamentului;

i) stabileşte, în condiţiile legii, cuantumul contribuţiei lunare a părinţilor la întreţinerea copilului pentru care s-a decis plasamentul.

j) Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 4 îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Comisia emite Hotărâri.

Compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 enumerate în continuare îşi îndeplinesc atribuţiile conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

PRINCIPALELE ATRIBUŢII 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 ŞI ASISTENŢĂ NR. 1

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Auditul Public Intern, este activitate funcţional independentă şi obiectivă care dă asigurări şi consiliere Conducerii Direcţiei pentru o bună administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile D.G.A.S.P.C sector 4.

Auditul Public Intern sprijină Direcţia Generală să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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 acesteia 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 saitul 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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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

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

4. Iniţierea şi susţinerea de proiecte/acţiuni cultural educative la nivel de serviciu cât şi în colaborare cu asociaţiile, fundaţiile şi alte organisme de profil. În acest sens se fac demersuri pentru încheierea de parteneriate, convenţii de colaborare cu partenerii, în vederea iniţierii şi derulării de programe/proiecte comune, care să vină în sprijinul copiilor aflaţi în dificultate şi/sau persoanelor adulte defavorizate din sectorul 4. Pentru a încheia aceste parteneriate este necesar să fie parcurse următoarele etape:

- stabilirea obiectivelor şi a grupului ţintă;
- consultarea bazei de date a serviciului în care sunt înscrise fundaţiile/asociaţiile şi/sau a saiturilor de specialitate;
- selectarea asociaţiilor/fundaţiilor care corespund obiectivelor şi scopului stabilit;
- contactarea acestora, obţinerea acordului de principiu şi fixarea unei întâlniri, în vederea stabilirii sarcinilor fiecărui partener şi a perioadei de derulare a programului/proiectului respectiv;
- întocmirea protocolului de colaborare/convenţiei de colaborare;
- semnarea acestuia;
- implementarea şi monitorizarea derulării programului/proiectului.

5. Identificarea societăţilor private şi dezvoltarea relaţiilor cu acestea, în vederea iniţierii/susţinerii programelor derulate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4.

Identificarea societăţilor private se realizează, în funcţie de specificul programului pe care intenţionăm să-l derulăm, fie prin analiza scrisorilor de intenţie depuse de către acestea, fie prin consultarea internetului şi transmiterea de propuneri de parteneriate.

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

6. Organizarea de diverse acţiuni cu ocazia zilelor dedicate sărbătorilor tradiţionale româneşti sau a diferitelor zile internaţionale. În funcţie de scopul şi amploarea acţiunii, pregătirea acesteia necesită parcurgerea următoarelor etape:

- documentarea despre datele importante pe parcursul anului, ce au legătură cu protecţia socială şi programarea unor activităţi pentru a marca aceste zile;
- identificarea şi stabilirea locaţiei unde se va desfăşura acţiunea respectivă;
- întocmirea listei de participanţi şi invitaţi;
- întocmirea programului evenimentului;
- întocmirea mapelor de prezentare (acolo unde este cazul);
- întocmirea şi transmiterea invitaţiilor;
- contactarea, obţinerea acordului şi stabilirea posibilităţii de participare a celor care vor participa la eveniment;
- identificarea şi contactarea posibililor sponsori;
- încheierea contractului de sponsorizare sau a convenţiei de colaborare;
- efecuarea demersurilor pentru obţinerea produselor necesare desfăşurării activităţilor prevăzute în program;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- desfășurarea propiu 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 .

Studenții 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.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

j). Monitorizează şi evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea standardelor de calitate şi recomandă organizarea de cursuri de perfecţionare/specializare în domeniul managementului calităţii în vederea dezvoltării abilităţii personalului pentru a îndeplini cerinţele calităţii

k). Urmăreşte circuitul documentelor în cadrul instituţiei şi identifică împreună cu conducătorii compartimentelor modalităţi de îmbunătăţire a acestuia.

l). Efectuează la solicitarea Directorului General controale inopinate în afara orelor de program inclusiv noaptea.

m). Verifică, controlează şi analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaţilor faţă de cetăţenii aflaţi în relaţii cu D.G.A.S.P.C. sector 4

n). Ţine sub strictă evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor şi răspunde direct de confidenţialitatea lor.

o). Asigură continuitatea activităţii în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;

p). Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei.

BIROUL S.S.M. – P.S.I.

Biroul Securitate în Muncă-Prevenirea şi Stingerea Incendiilor, se află în subordonarea directă a Directorului General ca o structură distinctă, şi este format din lucrători care îndeplinesc cerinţele minime de pregătire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prevăzute în Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006. Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
- întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
- evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea acestora conform cerinţelor minime pentru semnalizarea de securitate şi/ sau sănătate la locul de muncă;
- evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
- evidenţa echipamentelor şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerinţelor minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- autorizarea privind funcţionarea din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, conform prevederilor legale;
- urmăreşte autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică (electricieni, instalatori gaze, fochişti);
- colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de Medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă,
- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică şi face propuneri pentru completarea, reactualizarea şi îmbunătăţirea instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalaţiile de utilizare din cadrul Direcţiei generale, precum şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai şi la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;
- îndrumă şi controlează operativitatea şi modul de acţionare a echipei de intervenţie din cadrul Direcţiei generale;
- îndruma şi controlează activitatea echipei de intervenţie şi întocmeşte programul de instruire al acesteia;
- execută, pe baza planificării aprobate de Directorul General - controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spaţiile Direcţiei generale, verificând respectarea normelor, normativelor şi a altor prescripţii tehnice, precum şi îndeplinirea măsurilor de protecţie împotriva incendiilor şi stabileşte măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor şi aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- verifică modul de întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi mijloacelor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi cunoaşterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ţine evidenţa instalaţiilor, substanţelor chimice şi a altor mijloace de protecţie împotriva incendiilor, la nivelul Direcţiei Generale;
- acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluţionarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii şi stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcţiei generale, precum şi la executarea unor intervenţii la instalaţiile cu pericol de incendiu în funcţiune; informează imediat

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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 dezbatere 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 dezbaterea 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 împrospătare a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA LINGUREANU

- 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/solicitărilor 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/solicitărilor 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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinut sau la care are acces, în conformitate cu prevederile Legii 677/2001 pentru protecţia persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- Întocmeşte rapoarte şi informări cu privire la activitatea desfăşurată de direcţiile, serviciile/birourile/centrele din D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Redactează comunicate de presă privind acţiunile/evenimentele/activităţile organizate de Direcţiei, la solicitarea conducerii instituţiei sau la solicitarea mass-media;
- Întocmeşte şi redactează raportul de activitate lunară al compartimentelor din Direcţie şi raportul de activitate anual al D.G.A.S.P.C. Sector 4, ce cuprinde datele statistice referitoare la numărul şi categoriile de solicitări de informaţii publice înregistrate de Direcţie;
- Asigură distribuirea notelor interne şi a altor materiale informative, către toate compartimentele din direcţie;
- Aduce la cunoştinţa compartimentelor de specialitate din instituţie aspectele semnalate de către cetăţeni şi autorităţile/instituţiile publice; aduce imediat la cunoştinţa conducerii eventualele solicitări din partea mass-media;
- Asigură informarea publică directă a persoanelor, cea internă a personalului şi interinstituţională;
- Transmite cetăţenilor informaţiile de interes public şi îi îndrumă către departamentele de specialitate în funcţie de solicitare;
- Comunică din oficiu toate informaţiile de interes public în condiţiile legii, precum şi răspunsurile la solicitările/sesizările adresate instituţiei;
- Motivează şi comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor, motivul refuzului comunicării informaţiilor solicitate;
- Întocmeşte prezentări ale activităţii D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi ale direcţiilor/serviciilor/centrelor din subordine;
- Întocmeşte mape de presă şi alte materiale de promovare a imaginii instituţiei la evenimentele organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 cu diferite ocazii;
- Creează şi redactează materiale promoţionale (afişe, pliante, fluturaşi, etc.) privind serviciile oferite cetăţenilor de către D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Reactualizează informaţiile privind evenimentele/acţiunile organizate de direcţie;
- Răspunde de primirea cererilor de informaţii publice şi de redactarea răspunsurilor către, cetăţenii din sector în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.
- Răspunde în scris, în termen legal, solicitanţilor, cu privire la informaţiile de interes public, respectiv 10 zile sau după caz cel mult 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestora asupra acestui fapt în termen de 10 zile de la primirea petiţiei;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei.
- Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ ŞI STATISTICĂ

Serviciul Monitorizare Analiză şi Statistică colectează şi sintetizează informaţiile necesare întocmirii fiselor de monitorizare precum şi, întocmirea raportului statistic cu principalii indicatori de asistenţă socială şi de protecţia copilului sector 4 în conformitate cu prevederile legale. Totodată îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

- Procesează şi actualizează în sistemul informatic CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System-Modulul copil potrivit Ord. nr. 280/2006) existent la nivel naţional, informaţiile privind situaţia copilului pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială conform Legii/ 272/2004 şi Legii. 273/2004, republicate aflat în evidenţă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 şi sintetizează datele solicitate serviciilor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială pentru întocmirea fiselor de monitorizare;
- Centralizează şi verifică datele primite de la centrele/serviciile din Componenţa Protecţia Copilului pentru întocmirea „Fişei Generale de Monitorizare".
- Realizează sinteze şi analize cu privire la diverse aspecte ale problematicii protecţiei drepturilor copilului şi ale persoanei adulte.
- Centralizează, analizează şi întocmeşte fişele lunare şi trimestriale de monitorizare privind situaţia copiilor instituţionalizaţi/neinstituţionalizaţi.
- Întocmeşte fişa lunară privind prezenţa copiilor la Asistenţi Maternali Profesionişti în vederea acordării alocaţiei de plasament.
- Centralizează şi verifică prezenţa nominală a copiilor instituţionalizaţi/ neinstituţionalizaţi beneficiari de măsuri de protecţie specială.
- Centralizează şi verifică datele pentru întocmirea fiselor de monitorizare privind numărul copiilor înscrişi în centrele sociale multifuncţionale (creşe).
- Centralizează şi verifică datele nominale pentru întocmirea fisei trimestriale de monitorizare privind copiii părăsiţi în unităţile sanitare;
- Centralizează şi verifică lunar prezenta nominală a persoanelor adulte instituţionalizate la Centrul Medico-Social "Sf. Andrei" şi "Centrul de Asistenţă şi Îngrijire nr1".

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Întocmeşte şi transmite fişa trimestială de monitorizare "N1-N5" privind persoanele adulte cu handicap/ copiii cu handicap neinstituţionalizaţi pe tipuri şi grade de handicap, masculin /feminin, grupe de vârstă, intrări/ieşiri/decedaţi'
- Întocmeşte şi transmite fişa trimestială de monitorizare privind persoanele adulte cu handicap instituţionalizate la Centrul de Asistenţă şi Ingrijire nr.1, pe tipuri şi grade de handicap, masculin/ feminin, grupe de vârstă, intrări, ieşiri/decedaţi.
- Centralizează şi verifică datele pentru întocmirea fişei trimestriale de monitorizare privind categoriile de personal angajat din structura Protecţia Copilului;
- Întocmeşte şi transmite raportul statistic anual SAN;
- Centralizează şi verifică datele nominale pentru întocmirea fişei de monitorizare privind copiii nepuşi în legalitate pe linie de stare civilă şi de evidenţa persoanei.
- Centralizează săptămânal din registrele Comisiei pentru Protecţia Copilului – Sector 4 hotărârile emise necesare întocmirii bazei de date care cuprind măsurile stabilite şi certificatele de incadrarare în grad handicap cu respectarea prevederilor **Legii. 677/ 2001.**
- Centralizează şi prelucrează datele pentru întocmirea fisei trimestriale de monitorizare privind categoriile de beneficiari instituţionalizaţi/neinstituţionalizaţi (persoane adulte şi copii) pe tipuri şi grade de handicap **"anexa B".**
- Centralizează şi actualizează lunar conform fişelor de monitorizare prezenţa copiilor din centrele de zi, rezidenţiale şi AMP – Alternative Familiale, pentru întocmirea bazei de date a beneficiarilor pe grupa de vârstă, masculin/feminin, /intrări/ ieşiri, transfer de competenţă.
- Centralizează în baza de date hotărârile emise de către instanţele judecătoreşti prin care s-au dispus stabilirea/revocarea măsurilor de protecţie specială conform Legii. 272/2004 .
- Centralizează, verifică şi întocmeşte fisa lunară de monitorizare a activităţii serviciilor /centrelor din componenţa Protecţiei Copilului privind stadiul de reevaluare a copiilor protejaţi în conformitate cu prevederile Legii 272/2004;
- Centralizează şi verifică situaţia nominală a copiilor instituţionalizaţi / neinstituţionalizaţi pentru întocmirea fişei trimestriale de monitorizare **"anexa C"** privind copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate (un părinte, ambii părinţi sau unic susţinător), cu /fără măsură de protecţie.
- Colaborează cu serviciile publice locale, descentralizate ale ministerelor, ale

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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.
- Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele legii.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

SERVICIUL ADOPȚII/POSTADOPȚII

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.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Întocmeşte rapoartele de anchetă socială pentru atestarea potenţialilor adoptatori şi înaintează propunerile de atestare către Directorul General.

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

Stabileşte compatibilitatea dintre copil şi persoana/familia adoptatoare, ţinând cont de interesul superior al copilului şi de particularităţile copilului

Stabileşte un program de vizitare a copilului de către persoana/familia adoptatoare, astfel încât potrivirea practică cu copilul să se desfăşoare în condiţii optime.

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

Întocmeşte documentaţia necesară pentru înaintarea cazului în instanţă în vederea încredinţării în vederea adopţiei a copilului.

Coordonează activităţile privind mutarea copilului în familia adoptivă;

Asigură consilierea şi informarea copilului privind demersurile procesului de adopţie

Sprijină şi monitorizează activităţile de creştere şi îngrijire a copilului şi se asigură de faptul că familiile sunt informate, acceptă, înţeleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

Sesizează, monitorizează şi informează cu privire la situaţia copilului managerul de caz pentru întrunirea echipei pluridiciplinare atunci când situaţia o impune

Urmăreşte evoluţia copilului încredinţat în vederea adopţiei, pe o durată de minim 3 luni, şi efectuează în acest sens rapoarte bilunare.

Întocmeşte, la finalul perioadei de încredinţare în vederea adopţiei, raportul final referitor la evoluţia relaţiilor dintre copil şi persoana/familia adoptatoare, înaintând instanţei judecătoreşti competente să încuviinţeze adopţia.

Urmăreşte prin intermediul compartimentului postadopţie, evoluţia copilului adoptat, cu domiciliul pe raza sectorului 4 precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii adoptivi pe o perioadă de cel puţin 2 ani de la încuviinţarea adopţiei, realizând rapoarte postadopţie trimestriale

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4 sau cu alte instituţii şi autorităţi publice în vederea asigurării protecţiei copilului adoptat.

Colaborează cu alte servicii/instituţii pentru pregătirea şi sprijinirea familiei adoptive şi a copilului adoptat.

Întocmeşte rapoartele de anchetă psihosocială cu privire la evoluţia copilului adoptat şi a relaţiilor dintre acesta şi părinţii adoptatori;

Respectă termenele prevăzute de lege (cu excepţia situaţiei când acestea impun o depăşire din motive obiective) astfel încât procesul de adopţie să se termine într-o perioadă cât mai scurtă şi care să implice cât mai puţin stres pentru beneficiari.

Reprezintă D.G.A.S.P.C sector 4 cu privire la procedura de adopţie în faţa instanţelor judecătoreşti, pe bază de delegaţie;

Întocmeşte documentaţia necesară pentru înaintarea cazului în instanţă în vederea deschiderii procedurii adopţiei interne a copilului;

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

Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice în domeniu

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

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

Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

BIROUL PREVENIREA VIOLENŢEI ÎN FAMILIE

Îndeplineşte următoarele atribuţii:

- identifică şi ţine evidenţa familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violenţe;
- urmăreşte desfăşurarea activităţii de prevenire a violenţei în familie;
- identifică soluţii neviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- solicită sprijinul unor persoane fizice sau juridice pentru rezolvarea situaţiilor care generează violenţă în familie;
- monitorizează cazurile de violenţă în familie din raza teritorială a sectorului 4 şi culege informaţii asupra acestora; întocmeşte o evidenţă separată; asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;
- informează şi sprijină lucrătorii poliţiei care în cadrul activităţii lor specifice întâlnesc situaţii de violenţă în familie;
- identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict;
- instrumentează cazul împreună cu echipa intersectorială.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- depistează, evaluează şi monitorizează familiile/persoanele aflate în situaţii de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliţie, parohii, administraţii de bloc etc.);

- identificarea persoanelor şi familiilor aflate în situaţii de risc, în vederea realizării de acţiuni şi măsuri cu scopul de a preveni situaţiile de criză;

- evaluează social potenţialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situaţie de criză);

- asigură întocmirea împreună cu potenţialii beneficiari de servicii sociale a planului de intervenţie în situaţie de criză;

- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4, şi anume cu Serviciul de Intervenţie în Situaţie de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie, Repatrieri şi Telefonul Copilului, Serviciul Rezidenţial pentru persoane Adulte şi Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară,

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

- intervenţia în regim de urgenţă pentru cazuri (violenţă în familie) prin adăpostirea victimelor în centre destinate victimelor violenţei în familie, ca urmare a protocoalelor de colaborare încheiate cu diferite organizaţii non-guvernamentale şi instituţii şi autorităţi publice – Asociaţia Solwodi, Sensiblu, ADRA- Romania, D.G.A.S.M.B..

- acordă consiliere agresorilor;

- orientează/ acompaniază beneficiarii pentru consilierea juridică/ psihologică /medicală ;

- promovează păstrarea confidenţialităţii cazurilor sociale aflate în atenţia serviciului;

- întocmeşte dosarul pentru emiterea ordinului de protecţie

- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Analiză şi Statistică privind baza de date şi fişa trimestrială de monitorizare a cazurilor de violenţă în familie.

- colaborează cu Agenţia Naţională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi în vederea îmbunătăţirii cadrului legal privind serviciilor sociale din domeniul violenţei în familie.

- colaborează cu instituţiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;

- fundamentează proiectele de dispoziţii ale Directorului General precum şi 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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- elaborează şi administrează proceduri specifice de lucru.

SERVICIUL SISTEME INFORMATICE

Serviciul Sisteme Informatice are rolul de a promova şi a implementa tehnologia informaţiei în activitatea Direcţiei Generale, de a asigura suportul informatic (hardware, software şi de comunicaţii) pentru desfăşurarea activităţii din cadrul instituţiei, de a asigura securitatea informaţiilor şi a datelor de importanţă majoră, de a dezvolta noi aplicaţii informatice care să sprijine activitatea, de a administra şi dezvolta infrastructura informatică şi de comunicaţii, de a administra sistemele de supraveghere video, precum şi alte activităţi specifice domeniului IT.

Serviciul Sisteme Informatice are următoarele atribuţii:

- asigură dezvoltarea şi exploatarea infrastructurii sistemului informatic al instituţiei;
- asigură buna funcţionare a echipamentelor informatice din cadrul instituţiei;
- asigură păstrarea securităţii datelor şi siguranţa din punct de vedere al sistemului informatic;
- proiectează şi pune în practică proceduri şi politici pentru buna funcţionare a sistemului informatic;
- colaborează la perfecţionarea personalului din cadrul tuturor structurilor instituţiei, în domeniul tehnologiei informaţiei, al utilizării computerului şi al tehnicilor informatice;
- organizează, în colaborare cu serviciul de specialitate, programe de instruire şi atestare în domeniul informaticii;
- administrează şi dezvoltă infrastructura de comunicaţii de date şi telefonie şi echipamentele componente ale sistemului informatic;
- ţine evidenţa echipamentelor IT&C ale instituţiei şi a licenţelor software ale instituţiei;
- propune achiziţionarea de echipamente IT&C, de tonerelor/cartuşelor şi consumabile pentru acestea, precum şi a altor echipamente ori servicii conexe, necesare desfăşurării activităţii în cadrul instituţiei;
- aprobă repartizarea echipamentelor IT&C şi a consumabilelor (tonerelor/cartuşelor) din magazia instituţiei;
- administrează serverele de comunicaţii (e-mail, datacenter, storage, etc);
- administrează sistemele de supraveghere audio-video;
- asigură suportul tehnic de specialitate pentru aplicaţiile şi bazele de date;
- asigură instruirea utilizatorilor aplicaţiilor;
- dezvoltă noi aplicaţii care să sprijine activitatea D.G.A.S.P.C sector 4;
- administrează pagină web a instituţiei şi asigură condiţiile necesare în vederea publicării imediate a informaţiilor de interes public;
- întreţine aplicaţiile existente şi colaborează cu furnizorii aplicaţiilor în cazul aplicaţiilor achiziţionate din surse externe;
- realizează şi monitorizează copiile de siguranţă ale aplicaţiilor şi serverelor critice;

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

- urmăreşte evoluţia tehnologiei informaţiei pe plan intern şi internaţional şi propune achiziţionarea de licenţe pentru produse-program care să fie utilizate în cadrul sistemului informatic al instituţiei;
- participă la simpozioane, prezentări, demonstraţii organizate de instituţii specializate din acest domeniu;
- respectă legislaţia în vigoare şi urmăreşte utilizarea tehnicii de calcul, de către toţi angajaţii, în interesul instituţiei;
- studiază documentaţii şi publicaţii de specialitate;
- asigură confidenţialitatea 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 atribuţiilor ce îi revin;
- duce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4, conform competenţelor.

II. DIRECŢIA INVESTIŢII, PROIECTE, CONTRACTE

Compartimentele din subordinea **Directorului Executiv Investiţii, Proiecte, Contracte** îndeplinesc următoarele atribuţii:

COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE

1. Elaborează strategia anuală de achiziţii în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică, care va cuprinde cel puţin următoarele informaţii:

- nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie, aşa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorităţii contractante.
- valoarea estimată a achiziţiei 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 şi, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziţii publice.

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

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

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.

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

16. Publică în SEAP documentele suport (strategia de contractare şi declaraţia privind persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziţiei, precum şi datele de identificare ale acestora) şi documentaţia de atribuire (caiet de sarcini, formulare, model contract).

17. Are obligaţia de a genera electronic DUAE completat cu informaţiile solicitate în raport cu criteriile de calificare şi selecţie stabilite prin documentaţia de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referinţe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerinţe, şi de a-l ataşa în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziţiei.

18. Asigură corelaţia dintre informaţiile solicitate prin fişa de date a achiziţiei şi cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesaţi, menţionând totodată în fişa de date a achiziţiei modul în care se poate accesa DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesaţi.

19. Stabileşte garanţia de participare şi garanţia de bună execuţie.

20. Modifică documentaţia de atribuire în conformitate cu solicitările transmise de ANAP, în urma verificării documentaţiilor de atribuire transmise în SEAP.

21. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege (anunţuri de publicitate, anunţuri de participare, anunţuri de atribuire).

22. Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări transmise de către operatorii economici. Răspunsurile însoţite de întrebările aferente sunt transmise şi în SEAP pentru toţi operatorii economici interesaţi.

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

24. Întocmeşte declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate, ce urmează a fi completate de către membrii comisiei de evaluare.

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

26. Întocmeşte şi transmite comunicările scrise privind rezultatul procedurii aplicate şi transmite dosarul achiziţiei publice către Serviciul Juridic Contencios, în vederea întocmirii contractelor de achiziţie publică.

27. Transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

13. Atribuţiile, răspunderile şi obligaţiile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fişa postului.

III. DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ

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

CENTRUL DE SERVICII ADMINISTRATIVE

Îndeplineşte următoarele atribuţii:

- pe baza referatelor transmise de centre, centre multifuncţionale, birouri, servicii, întocmeşte referate de specialitate, centralizatoare conform baremurilor aprobate prin H.C.L.Sector 4;
- răspunde de patrimoniul aflat în cadrul biroului;
- întocmeşte consumul auto F.A.Z
- controlează actele necesare unui transport în condiţii de securitate;
- întocmeşte referate de specialitate privind plata taxelor şi a impozitelor;
- urmăreşte şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de transport cu mijloacele din dotare;
- personalul centrului asigură continuitatea activităţii în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi 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 dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii şi asigură buna funcţionare din punct de vedere tehnic a Direcţiei;

Centrul de Servicii Auxiliare are în subordine următoarele departamente:

- **Biroul Aprovizionare şi Technic –Auto**
- **Biroul Control Igienico -Sanitar**

BIROUL APROVIZIONARE ŞI TEHNIC-AUTO

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- 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.
- Exercită 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 se Sănătate Publica a Municipiului București și a Documentelor de înregistrare sanitar veterinara și pentru siguranța alimentelor eliberate de Direcția Sanitar-Veterinară și Siguranța Alimentelor a Municipiului București;

8. Participă împreună cu reprezentați ai Direcției Sanitar-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București și ai Autorității de Sănătate Publica 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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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 serviciu, atât 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.

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA LINGUREANU

- Calculează drepturile salariale pentru chenzina salariaţilor, precum şi a altor drepturi băneşti ale acestora. Întocmeşte documente de plată a indemnizaţiei cuvenită membrilor Comisiilor.
- Calculează drepturile băneşti privind concediile de odihnă anuale conform legii.
- Calculează indemnizaţiile aferente concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate temporară de muncă.
- Întocmeşte lunar ordinele de plată privind contribuţiile instituţiei şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de şomaj şi ale unor salariaţi care au reţineri.
- Calculează drepturile băneşti pentru personalul care asigură continuitatea activităţii, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.
- Calculează indemnizaţiile pentru acei salariaţi aflaţi în concediu pre şi post natal, concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la doi ani, precum şi alte concedii prevăzute de lege.
- Întocmeşte centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituţiei.
- Întocmeşte ştatele de plată privind premierea salariaţilor instituţiei.
- Întocmeşte statistici privind salarizarea personalului instituţiei.
- Elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituţiei.
- Întocmeşte borderoul pentru reordonanţările salariilor pe baza cererilor depuse.
- Întocmeşte state de plată pentru acordarea ajutorului de deces pentru salariaţii instituţiei şi membrii de familie aparţinători.
- Întocmeşte şi transmite electronic Declaraţia 101 şi 112.
- Asigură continuitatea activităţii în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- Colaborează cu diverse instituţii precum Ministerul Finanţelor, Administraţia Financiară, Trezoreria Sector 4, Casa de pensii, A.M.O.F.M., BRD Văcăreşti, CASMB, C.A.S O.P.S.N.A.J., C.A.S. TRANSPORTATORI şi cu toate compartimentele din cadrul direcţiei.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Directorul General şi/sau de către Directorul General Adjunct Economic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.
- Întocmeşte şi implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Corp Control şi Managementul Calităţii.

SERVICIUL FINANŢE-BUGET

- Întocmeşte ordinele de plată pentru dobânzile contractelor de credit ale persoanelor cu handicap în baza Ordinului 277/15.06.2009;
- Întocmeşte ordinele de plată pentru indemnizaţiile şi transportul persoanelor cu handicap, acordate lunar în baza Legii 448/2006 republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Întocmeşte ordinele de plată pentru restituirea garanţiei de participare a furnizorilor la licitaţii;
- Întocmeşte ordonanţările de plată conform Legii 500/2002 şi Ordinului 1792/2002;
- Ţine evidenţa garanţiilor de participare a furnizorilor la licitaţii;
- Asigură, prin casieria instituţiei, operaţiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin întocmirea cecurilor şi depunerea de numerar la Trezorerie prin întocmirea foilor de vărsământ. Zilnic, se întocmeşte registrul de casă;
- Asigură, prin casieria instituţiei, plata drepturilor de natură socială către beneficiari, pe baza statelor întocmite de serviciile de specialitate;
- Asigură, prin casieria instituţiei, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor întocmite de serviciile de specialitate, precum şi încasarea sumelor necheltuite;
- Asigură, prin casieria instituţiei, încasarea contribuţiilor beneficiarilor centrelor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 4;
- Asigură, prin casieria instituţiei, plata drepturilor salariale pentru angajaţii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului;
- Exercită controlul zilnic al operaţiilor efectuate prin casieria unităţii;
- Întocmeşte borderouri pentru reordonanţări pe baza cererilor transmise de către serviciile de specialitate;
- Ţine evidenţa creditorilor şi debitorilor pe analitice;
- Efectuează deschideri de cont pentru alocaţiile copiilor instituţionalizaţi din cadrul Direcţiei pentru Protecţia Copilului;
- Pe baza documentelor transmise din centre, se calculează costul mediu/copil;
- Verifică deconturile asistenţilor maternali pentru igienico-sanitare, medicamente, parafarmaceutice şi ia măsuri când se constată nereguli la facturile fiscale sau bonurile fiscale aferente acestora;
- Pe baza referatelor transmise de către serviciile de specialitate, întocmeşte documentaţia necesară virării sumelor necuvenite şi neridicate, provenind din: indemnizaţii de handicap, indemnizaţii însoţitor opţional, ajutoare sociale şi încălzire cu lemne, nevoi personale-copii centre, prestaţii excepţionale, combustibili petrolieri, indemnizaţii nou născuţi, drepturi de personal neridicate, la bugetul de stat sau bugetul local în funcţie de provenienţa acestora;
- Înştiinţează Serviciul Juridic Contencios asupra situaţiei debitelor, în scopul recuperării acestora;
- Întocmeşte note contabile reprezentând sume prescrise;
- Verifică la fiecare sfârşit de lună balanţele analitice ale conturilor 428, 461, 438, 426;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii date de către Directorul General şi Directorul General Adjunct al Direcţiei Economice, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale Serviciilor şi compartimentelor instituţiei aprobate de ordonatorul de credite având în vedere următoarele:

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- 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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- Organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituţiilor 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 şi supraveghează modul de întrebuinţare a bunurilor;
- Ţine evidenţa fizică şi gestionează mijloacele fixe şi obiecte de inventar din patrimoniul instituţiei;
- Întocmeşte necesarul de mijloace fixe şi obiecte de inventar în vederea achiziţionării lor conform legislaţiei în vigoare;
- Face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- Participă la un schimb permanent de date cu celelte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4
- Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4
- Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii

V. . DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI RESURSE UMANE

Compartimentele din subordinea **Directorului Executiv Juridic şi Resurse Umane** îndeplinesc următoarele atribuţii:

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

- Redactează acţiuni în justiţie la propunerea compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Întocmeşte documentaţia necesară şi răspunsurile la adresele formulate de către instanţe şi alte autorităţi publice în legătură cu cauzele pentru care serviciul este sesizat;
- Instrumentează dosare, formulează apărări, apeluri, recursuri, note şi concluzii scrise;
- Reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4, Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 4 şi Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 4 în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti, pe bază de delegaţie;
- Reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4, Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 4 şi Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 4, pe bază de mandat din partea conducerii, la toate autorităţile publice;
- Apără drepturile şi interesele copilului în orice situaţie care îl pune în dificultate;
- Avizează pentru legalitate atestate pentru persoana ori familia aptă să adopte;
- Avizează pentru legalitate dispoziţii privind includerea minorilor în programele centrelor de zi/Centrului Maternal/Adăpostului de noapte şi zi pentru copiii străzii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4, precum şi încetarea sau prelungirea serviciilor acordate beneficiarilor acestor măsuri, pe baza referatelor de specialitate;
- Avizează pentru legalitate dispoziţii privind măsura de protecţie specială - plasament în regim de urgenţă prevăzută la art. 68 şi art. 69 din Legea nr. 272/2004, cu modificările şi completările ulterioare, pe baza referatelor de specialitate;
- Avizează de legalitate dispoziţiile şi toate documentele referitoare la drepturile de personal, pe baza referatelor de specialitate;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- 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.;
- Exercită 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,

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

delegarea, detaşarea, suspendarea, reluarea, încetarea activităţii/raportului de serviciu salariaţilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

- Ţine evidenţa vechimii în muncă şi în specialitate pentru salariaţii D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi întocmeşte referatele de specialitate şi dispoziţiile privind modificarea tranşei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;
- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe care atestă calitatea de salariat dar şi adeverinţe privind vechimea în muncă, în specialitate, sau privind sporurile salariale încasate ori recalcularea pensiei angajaţilor pensionari din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Întocmeşte documentaţia necesară pentru salariaţii care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;
- Ţine evidenţa fişelor de post şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiţionale şi a oricăror alte documente solicitate de angajat în vederea obţinerii unor împrumuturi, etc.;
- Primeşte, controlează, centralizează şi prelucrează foile de prezenţă şi 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 şi transmite aplicaţia Revisal-Reges către I.T.M. în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmeşte situaţii statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Monitorizare Analiză Statistică;
- Întocmeşte documentaţia necesară în vederea pensionării angajaţilor D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă ale salariaţilor;
- Avizează, gestionează, centralizează şi comunică Serviciului Salarizare-Contabilitate situaţia concediilor de odihnă şi concediilor fără plată ale salariaţilor;
- Gestionează situaţia concediilor medicale ale salariaţilor;
- Răspunde solicitărilor de angajare şi altor solicitări al căror obiect intră în sfera de competenţă a resurselor umane;
- Ţine evidenţa condicilor de prezenţă ale salariaţilor D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Gestionează Registrul de Evidenţă al Funcţiilor Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Organizează concursurile pentru recrutarea funcţionarilor publici şi asigură secretariatul acestora;
- Întocmeşte dosarele profesionale ale funcţionarilor publici;
- Păstrează evidenţa şi gestionează declaraţiile de avere şi de interese ale angajaţilor care au obligaţia depunerii şi actualizării acestora;
- Ţine legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici (A.N.F.P.);
- Întocmeşte notele de lichidare pentru personalul care încetează activitatea/raporturile de serviciu;

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

- 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;
- Întocmeşte şi transmite Biroului S.S.M.-P.S.I. lunar un tabel cu certificatele medicale şi 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 influenţează negativ activitatea desfăşurată conform fişei postului;
- Asigură instruirea şi perfecţionarea profesională internă şi externă a salariaţilor D.G.A.S.P.C. sector 4, funcţionari publici şi personal contractual;
- Urmăreşte actualizarea cunoştinţelor şi perfecţionarea pregătirii profesionale în ocupaţia de bază a angajaţilor D.G.A.S.P.C. Sector 4 prin însuşirea unor cunoştinţe avansate, metode şi procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Întocmeşte pe baza solicitărilor venite din partea serviciilor din cadrul instituţiei Planul anual de formare profesională a salariaţilor;
- Identifică şi contactează furnizorii de programe de formare profesională acreditaţi A.N.P în conformitate cu nevoia de formare profesională în vederea organizării de cursuri pentru formarea profesională a angajaţilor D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Urmăreşte integrarea şi adaptarea în bune condiţii a noilor salariaţi în cadrul instituţiei;
- Întocmeşte şi centralizează documentaţia referitoare la formarea profesională a salariaţilor instituţiei;
- Identifică, la solicitarea Directorului General noi posibilităţi de efectuare a cursurilor formărilor şi perfecţionărilor profesionale necesare, conform legii;
- Asigură continuitatea activităţii în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi 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 dispoziţiile Directorului General al D.G..A.S.P.C. Sector 4;
- Efectuează şi alte lucrări specifice activităţii de resurse umane;
- Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

În subordinea Serviciului Resurse Umane se află Biroul Asistenţi Personali, Asistenţi Maternali şi Îngrijitori la domiciliu

BIROUL ASISTENŢI PERSONALI, ASISTENŢI MATERNALI ŞI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU

Întocmeşte documentaţia necesară angajării asistenţilor maternali, asistenţilor personali şi a îngrijitorilor la domiciliu;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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

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

Ţine evidenţa vechimii în muncă pentru asistenţii personali, maternali şi îngrijitorii la domiciliu angajaţi ai D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi întocmeşte referatele de specialitate şi dispoziţiile privind modificarea tranşei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;

Întocmeşte şi eliberează adeverinţe asistenţilor personali, asistenţilor maternali şi îngrijitorilor la domiciliu pentru atestarea calităţii de salariat dar şi adeverinţe privind vechimea în muncă, din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Întocmeşte documentaţia necesară pentru asistenţii personali, maternali şi îngrijitorii la domiciliu care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;

Ţine evidenţa fişelor de post şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale asistenţilor personali, asistenţilor maternali şi îngrijitorilor la domiciliu din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiţionale şi a oricăror alte documente solicitate de angajat în vederea obţinerii unor împrumuturi, etc.;

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

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

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

Întocmeşte situaţii statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Monitorizare Analiză Statistică;

Întocmeşte documentaţia necesară în vederea pensionării asistenţilor personali, asistenţilor maternali şi îngrijitorilor la domiciliu D.G.A.S.P.C. Sector 4;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

- 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.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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).

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

7. Colaborează cu alţi parteneri comunitari (consiliile judeţene, locale, organele de stat – poliţie, jandarmerie, instituţiile de ocrotire şi organismele private, şcoli, biserici, alte persoane fizice şi/sau juridice, consilii comunitare consultative), preocupându-se de găsirea celor mai eficiente metode de protecţie.

8. Întocmeşte şi propune spre avizare dispoziţiile de desemnare a managerilor şi responsabililor de prevenire, reactualizând periodic această listă cu managerii de caz şi responsabililor de prevenire.

9. Efectuează evaluarea complexă a situaţiei copilului în context socio-familial şi răspunde de întocmirea planului individualizat de protecţie, în baza evaluărilor efectuate şi a nevoilor identificate de specialiştii responsabili pentru aria socială, medicală, educaţională, psihologică şi juridică.

10. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.

11. Reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecţie specială şi răspunde pentru propunerea de menţinerea, înlocuirea/ încetarea acestora, ori deschiderea procedurii adopţiei interne, în condiţiile legii;

12. Răspunde pentru corectitudinea documentelor elaborate în cadrul serviciului, pentru respectarea termenului legal de soluţionare a cererilor adresate serviciului, precum şi pentru confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.

13. Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislaţie şi alcătuieşte echipa multidisciplinară şi, după caz, interinstituţională, şi organizează întâlnirile cu echipa, precum şi cele individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului.

14. Urmăreşte întocmirea şi aplicarea planului individualizat de protecţie pentru fiecare copil aflat cu măsură de protecţie în serviciile rezidenţiale şi de zi.

15. Urmăreşte întocmirea documentaţiei pentru acreditarea şi licenţierea serviciilor rezidenţiale şi a serviciilor de zi.

16. Asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal şi a copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere).

17. Asigură comunicarea între toate părţile implicate în rezolvarea cazului.

18. Asigură respectarea etapelor managementului de caz.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

19. Urmăreşte şi se asigură că sunt respectate prevederile Legii nr.272/2004, a S.M.O. privind protecţia copiilor în serviciile rezidenţiale şi serviciile de zi şi a Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului şi a Standardelor de cost.

20. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial

21. Acordă asistenţă şi consiliere de specialitate familiilor cu copii în vederea asumării responsabilităţilor ce le revin.

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

23. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei.

24. Colaborează cu instituţii publice şi private, precum şi cu cei abilitaţi să intervină în domeniu pentru a acţiona 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 potenţiale substitutive sau persoanelor apropiate copilului.

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

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

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

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

30. Aplică un ansamblu de măsuri şi proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea şi îmbunătăţirea deprinderilor de viaţa independenţă pentru copii şi tinerii aflaţi în evidenţa D.G.A.S.P.C. sector 4.

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

32. Consiliază familia în vederea reintegrării copilului/tânărului.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

33. Urmăreşte ca programul de intervenţie specifică să asigure individualizarea procesului de educaţie, socializare la care are dreptul fiecare copil/tânăr şi continuitatea intervenţiei.

34. Urmăreşte ca programul de intervenţie specifică să asigure respectarea drepturilor copilului / tânărului, antrenarea şi responsabilizarea lor faţă de propriu proces de educare şi integrare socială.

35. Desfăşoară activităţi structurate sau semi-structurate de pregătire şi stimulare a autonomizării copiilor şi tinerilor, de stimulare a individualităţii şi dezvoltării resurselor personale pentru trecerea de la dependenţa de serviciile sociale la independenţa personală.

36. Monitorizează implementarea programul de intervenţie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă pentru fiecare copil/tânăr din sistem.

37. Serviciul asigură desfăşurarea activităţilor de pregătire a fiecărui copil/tânăr în raport cu vârsta, studiile şi legislaţia în vigoare în vederea integrării active a acestuia pe piaţa muncii la părăsirea sistemului de protecţie.

38. Oferă consultanţă în domeniul dezvoltării deprinderilor de viaţa independentă pentru persoanele fizice şi juridice interesate.

39. Asigură că există condiţii în vederea integrării/reintegrării copilului în familia naturală şi asigură suport post-reintegrării copilului în familie.

40. Urmăreşte evoluţia copilului reintegrat în familia naturală/extinsă, pe o perioadă de 3 luni la domiciliul acestuia.

41. Sesizează, monitorizează şi informează cu privire la situaţia copilului pentru întrunirea echipei pluridisciplinare atunci când situaţia o impune.

42. Derulează activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite şi stabileşte relaţii de colaborare cu comunitatea.

43. Instrumentează, evaluează şi pune în aplicare asigurarea prestaţiilor excepţionale.

43. Întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 şi Proiectele de Dispoziţii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 în domeniul său de activitate.

44. Îndeplineşte orice alte atribuţii 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 dispoziţiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

47. Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii;

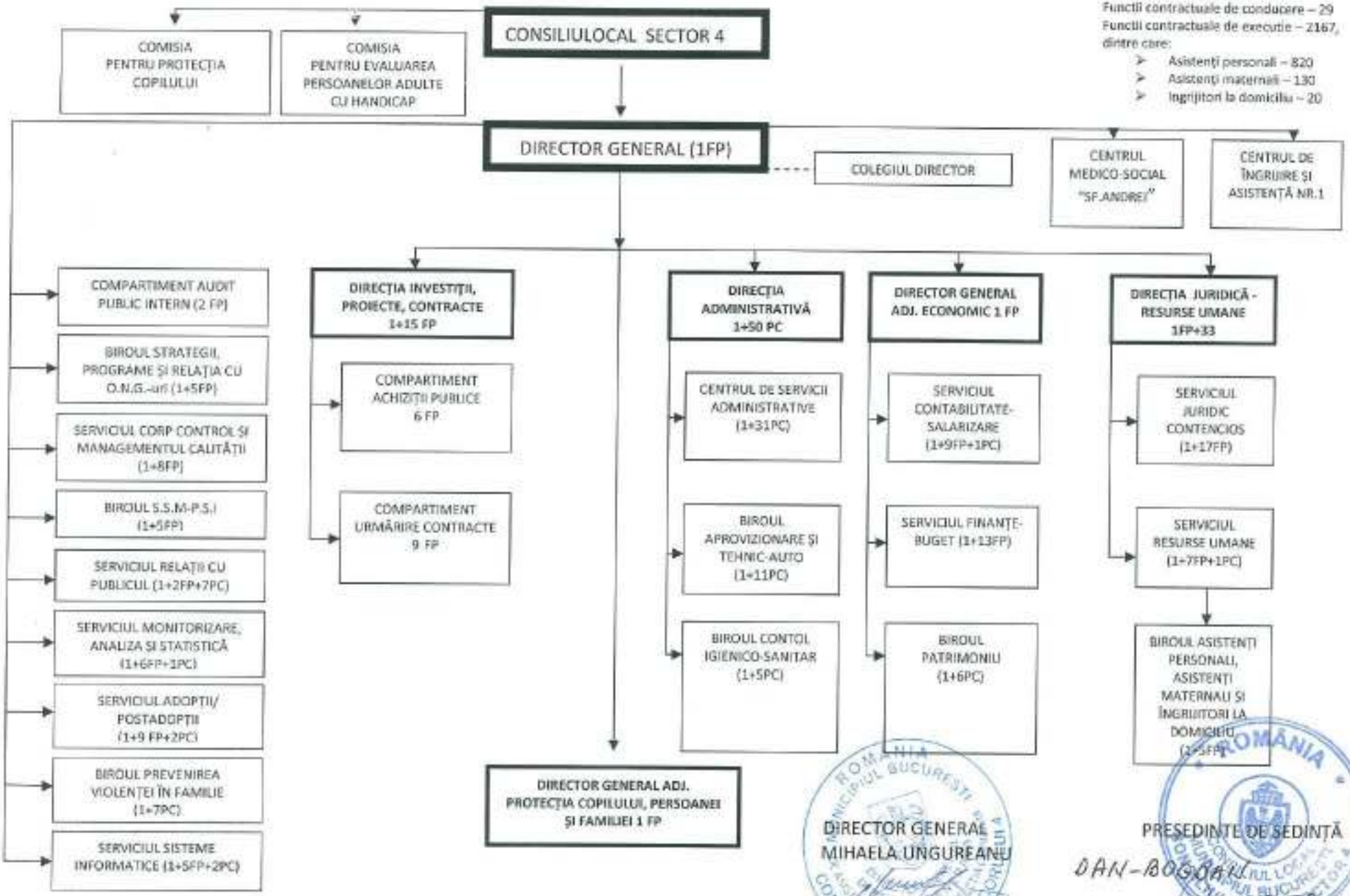
DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

Anexa 1 la H.C.L.S.4 nr. 30 / 12.08 2016

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

Total funcții 2454 - din care:
Funcții publice de conducere – 31
Funcții publice de execuție –227
Funcții contractuale de conducere – 29
Funcții contractuale de execuție – 2167, dintre care:

- Asistenți personali – 820
- Asistenți maternali – 130
- Îngrijitori la domiciliu – 20

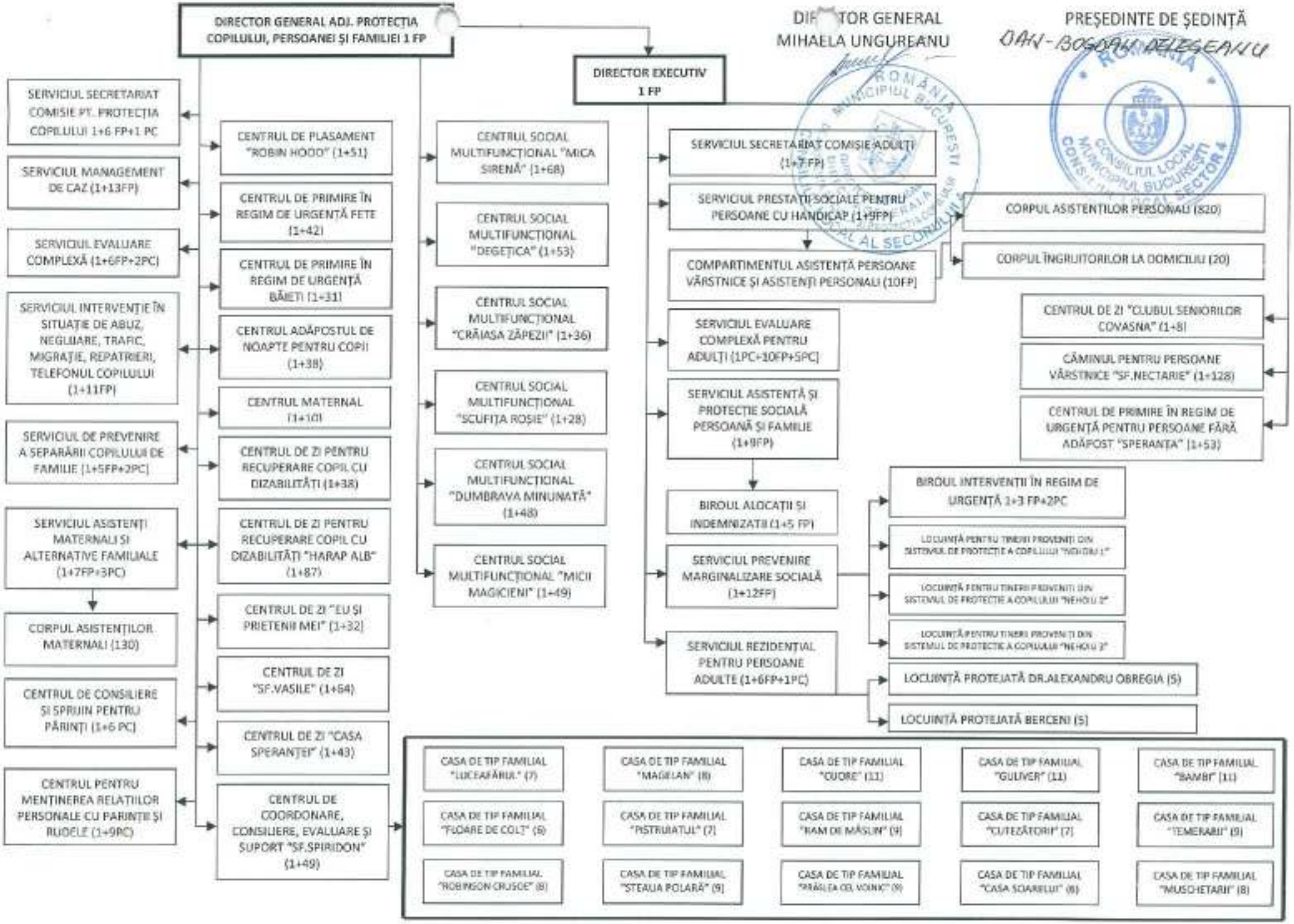


DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DAN-BOGDAN DELEGEANU

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
OAN-BOGDAN DELEGEANU



Anexa 2 la H.C.L. Nr. 30/12.08.2016

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

	Nr. crt.	ID post	Structura / Nomenclatorul de compare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Gradul/treptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
1	1	405444	TEMPORAR VACANT	Director General				S								Pensionar Ungureanu Mihaela
	Compartiment Audit Public Intern															
1	2	408554	VACANT		Auditor	II	Superior	S								
2	3	408555	VACANT		Auditor	II	Principal	S								
	Biroul Strategii, Programe și Relații cu O.N.G.-uri															
1	4	406476	OCUPAT	Șef Birou				S								
2	5	406485	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	6	406486	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	7	406489	VACANT		Consilier	I	Principal	S								
5	8	406482	OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S								
6	9	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Principal	S								Supus acceptului conf. art. 111
	Serviciul Curs Central și Management Caliță															
1	10	406677	OCUPAT	Șef Serviciu				S								
2	11	406672	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Superior	S								
3	12	406701	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Superior	S								
4	13	406468	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	14	406467	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
6	15	406476	TEMPORAR OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
7	16	406458	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Principal	S								
8	17	406470	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
9	18	406471	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
	Biroul S.S.M. - P.S.I.															
1	19	406678	OCUPAT	Șef Birou				S								
2	20	406447	VACANT		Consilier	I	Asistent	S								
3	21	406451	OCUPAT		Referent de sp.	III	Superior	SSD								
4	22	406450	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
5	23	406448	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
6	24	406449	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
	Serviciul Relații cu Publicul															
1	25	406430	OCUPAT	Șef Serviciu				S								
2	26	406435	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	27	406734	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	28		OCUPAT									Inspector de sp.	I	S		
5	29		OCUPAT									Inspector de sp.	I	S		
6	30		OCUPAT									Inspector de sp.	II	S		
7	31		OCUPAT									Inspector de sp.	II	S		
8	32		OCUPAT									Inspector	IA	M		
9	33		OCUPAT									Inspector	IA	M		
10	34		OCUPAT									Inspector de sp.	debutant	S		
Serviciul Monitorizare Analiză și Statistică																
1	35	406434	OCUPAT	Șef Serviciu				S								
2	36	406432	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	37	406435	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	38	406432	VACANT		Consilier	I	Superior	S								
5	39	406453	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
6	40	406454	VACANT		Consilier	I	Principal	S								
7	41	406483	VACANT		Consilier	I	Asistent	S								
8	42		TEMPORAR VACANT									Inspector social	IA	S		
Serviciul Asistență Persoanelor																
1	43	406068	OCUPAT	Șef Serviciu				S								
2	44	406016	OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S								
3	45	406014	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	46	406010	VACANT		Consilier	I	Superior	S								
5	47	406009	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Superior	S								
6	48	406013	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
7	49	406012	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
8	50	406011	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Principal	S								
9	51	406007	OCUPAT		Consilier juridic	I	Asistent	S								
10	52	406015	VACANT		Referent	III	Principal	M								
11	53		OCUPAT									Psiholog		S		
12	54		OCUPAT									Inspector de sp.	IA	S		

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcții publice: de conducere	Funcții publice: de execuție	Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradație	Funcția contractuală: conducere	Funcția contractuală: execuție	Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
Biroul Prevenirea Violenței în Familie															
1	44		OCUPAT								Sef Birou			S	
2	46		VACANT									Asistent social		S	
3	47		VACANT									Pedagog		S	
4	48		OCUPAT									Inspector de sp.	I	S	
5	59		OCUPAT									Inspector de sp.	I	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 Informatice															
1	63	406486	OCUPAT	Sef Serviciu				S							
2	64	406493	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
3	65	406492	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S							
4	66	406481	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S							
5	67	406496	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S							
6	68	406487	OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S							
7	69		TEMPORAR VACANT								Inspector de sp.	II	S		
8	70		TEMPORAR OCUPAT								Inspector de sp.	I	S		
DIRECȚIA INVESTIȚII, PROIECTE, CONTRACTE															
1	71	Nou creat	VACANT	Director execuție achiziții publice				S							
Compartiment Achiziții Publice															
1	72	406477	VACANT		Consilier	I	Superior	S							Suport ocupare conf. Art. 111
2	73	406660	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
3	74	406691	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
4	75	418535	VACANT		Consilier	I	Principal	S							
5	76	406478	OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S							
6	77	406479	OCUPAT		Referent	III	Superior	M							
Compartiment Derulare Contracte															
1	78	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
2	79	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
3	80	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
4	81	406473	OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S							
5	82	406475	TEMPORAR VACANT		Consilier juridic	I	Superior	S							
6	83	406514	TEMPORAR VACANT		Consilier juridic	I	Principal	S							
7	84	406689	VACANT		Referent	III	Superior	M							
8	85	Nou Creat	VACANT		Referent	III	Superior	M							
9	86	Nou Creat	VACANT		Referent	III	Superior	M							
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ															
1	87		VACANT							Director administrativ			S		
Centrul de servicii administrative															
1	88		OCUPAT							Sef Serviciu			S		
2	89		OCUPAT								Inspector de sp.	IA	S		
3	90		VACANT								Inspector de sp.	IA	S		
4	91		TEMPORAR VACANT								Inspector de sp.	IA	S		
5	92		OCUPAT								Inspector de sp.	I	S		
6	93		TEMPORAR VACANT								Inspector de sp.	I	S		
7	94		OCUPAT								Inspector de sp.	I	S		
8	95		OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
9	96		OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
10	97		OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
11	98		OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
12	99		OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
13	100		OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
14	101		OCUPAT								Referent de sp.	IA	SSD		
15	102		OCUPAT								Referent de sp.	II	SSD		
16	103		OCUPAT								Grefier		M		
17	104		OCUPAT								Arhivar		M		
18	105		VACANT								Arhivar		M		
19	106		OCUPAT								Inspector	IA	M		
20	107		OCUPAT								Inspector	IA	M		
21	108		TEMPORAR OCUPAT								Inspector		M		
22	109		VACANT								Inspector	IA	M		
23	110		OCUPAT								Muncitor calificat	I	G		
24	111		OCUPAT								Muncitor calificat	II	G		
25	112		OCUPAT								Muncitor calificat	II	G		
26	113		OCUPAT								Muncitor calificat	II	G		
27	114		OCUPAT								Muncitor calificat	III	G		

Nr. crt.	ID post		Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Treapta	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradația	Funcția contractuală		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
28	115		OCUPAT									Inspector		G		
29	116		OCUPAT									Inspector		G		
30	117		VACANT									Muncitor necalif.	I	G		
31	118		VACANT									Muncitor necalif.	I	G		
32	119		VACANT									Muncitor necalif.	I	G		
Biroul Aprovizionare și Tehnic-Auto																
1	120		OCUPAT								Șef Birou			S		
2	121		OCUPAT									Inspector de sp.	II	S		
3	122		OCUPAT									Inspector de sp.	I	S		
4	123		OCUPAT									Muncitor calificat	III	M		
5	124		OCUPAT									Inspector	IA	M		
6	125		OCUPAT									Inspector de sp.		M		
7	126		OCUPAT									Șofer		M		
8	127		OCUPAT									Șofer		M		
9	128		OCUPAT									Șofer		M		
10	129		TEMPORAR VACANT									Șofer		M		
11	130		OCUPAT									Muncitor calificat	I	G		
12	131		OCUPAT									Muncitor calificat	II	G		
Biroul Control Igienico-Sanitar																
1	132		OCUPAT								Șef Birou					
2	133		VACANT									Inspector de sp.	IA	S		
3	134		OCUPAT									Inspector de sp.	I	S		
4	135		OCUPAT									Inspector de sp.	II	S		
5	136		TEMPORAR OCUPAT									Inspector de sp.	II	S		
6	137		OCUPAT									Inspector	IA	M		
1	138	406579	OCUPAT	Director General Adjunct Economic				S								
Serviciul Contabilitate-Salarizare																
1	139	406488	OCUPAT	Șef Serviciu				S								
2	140	406511	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	141	406510	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	142	406512	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	143	406496	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
6	144	406443	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Superior	S								
7	145	406488	VACANT		Consilier	I	Principal	S								
8	146	406493	OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S								Supus ocupării conf. Art. 111
9	147	406508	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Asistent	S								
10	148	406491	VACANT		Consilier	I	Asistent	S								Supus ocupării conf. Art. 111
11	149		TEMPORAR VACANT									Inspector de sp.	I	S		
Serviciul Finanțe-Buget																
1	150	406494	OCUPAT	Șef Serviciu				S								
2	151	406501	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	152	406503	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	153	406506	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	154	406504	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
6	155	406505	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
7	156	406502	VACANT		Consilier	I	Principal	S								Supus ocupării conf. Art. 111
8	157	406765	VACANT		Consilier	I	Principal	S								Supus ocupării conf. Art. 111
9	158	406497	VACANT		Consilier	I	Principal	S								Supus ocupării conf. Art. 111
10	159	406766	VACANT		Consilier	I	Principal	S								Supus ocupării conf. Art. 111
11	160	406495	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
12	161	406498	VACANT		Consilier	I	Asistent	S								Supus ocupării conf. Art. 111
13	162	406499	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
14	163	406507	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
Biroul Patrimoniu																
1	164		OCUPAT								Șef Birou					
2	165		OCUPAT									Inspector de sp.	I	S		
3	166		OCUPAT									Inspector de sp.	II	S		
4	167		TEMPORAR VACANT									Inspector de sp.	II	S		
5	168		OCUPAT									Inspector	IA	M		
6	169		OCUPAT									Inspector de sp.	II	S		
7	170		OCUPAT									Inspector	II	M		
DIRECȚIA JURIDICĂ-RESURSE UMANE																
1	171	Nou Creat	VACANT	Director Executiv Juridic				S								
Serviciul Juridic Contencios																
1	172	406521	OCUPAT	Șef Serviciu				S								
2	173	406441	OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S								

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică: de conducere	Funcția publică: de execuție	Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradația	Funcția contractuală: conducere	Funcția contractuală: execuție	Grad/treapta profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
1	174	406518	OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S							
2	175	406518	VACANT		Consilier juridic	I	Superior	S							
3	176	406519	OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S							
4	177	406522	OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S							
5	178	406525	OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S							
6	179	406517	TEMPORAR OCUPAT		Consilier juridic	I	Principal	S							
7	180	406513	OCUPAT		Consilier juridic	I	Principal	S							
10	181	406474	OCUPAT		Consilier juridic	I	Principal	S							
11	182	406515	VACANT		Consilier juridic	I	Principal	S							
12	183	406529	VACANT		Consilier	I	Principal	S							
13	184	406526	TEMPORAR VACANT		Consilier juridic	I	Asistent	S							Supus ocupării conf. art. 111
14	185	406527	OCUPAT		Consilier juridic	I	Asistent	S							
15	186	418543	OCUPAT		Consilier juridic	I	Asistent	S							
16	187	418544	OCUPAT		Consilier juridic	I	Asistent	S							
17	188	418547	OCUPAT		Consilier juridic	I	Asistent	S							
18	189	406528	VACANT		Consilier	I	Asistent	S							
Serviciul Resurse Umane															Supus ocupării conf. art. 111
1	190	406879	VACANT	Șef Serviciu			S								
2	191	406537	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
3	192	406544	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
4	193	406542	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
5	194	406543	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
6	195	406534	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Asistent	S							
7	196	406540	VACANT		Consilier	I	Asistent	S							
8	197	406538	OCUPAT		Referent	III	Superior	M							
9	198		OCUPAT								Inspector	I	M		
Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu															
1	199	Nou Creat	VACANT	Șef Birou			S								
2	200	406539	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
3	201	406545	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
4	202	406531	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
5	203	406533	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
6	204	406531	OCUPAT		Referent	III	Superior	M							
1	205	406442	OCUPAT	**Director General Adj. Protecția Copilului, Personal**			S								
	Serviciul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului														
1	206	418552	OCUPAT	Șef Serviciu			S								
2	207	406628	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
3	208	418551	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
4	209	406631	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S							
5	210	406629	VACANT		Referent	I	Superior	S							
6	211	418550	VACANT		Referent	I	Superior	S							
7	212	406630	OCUPAT		Referent	III	Principal	M							
8	213		OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
Serviciul Management de Caz															
1	214	406621	OCUPAT	Șef Serviciu			S								
2	215	406645	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
3	216	406650	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
4	217	406649	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
5	218	418546	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
6	219	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
7	220	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
8	221	406646	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S							
9	222	406622	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S							
10	223	406623	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Principal	S							
11	224	418546	VACANT		Consilier	I	Principal	S							
12	225	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
13	226	406647	OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S							
14	227	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
Serviciul Evaluare Complexă															
1	228	Nou Creat	VACANT	Șef Serviciu			S								
2	229	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
3	230	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
4	231	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
5	232	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
6	233	Nou Creat	VACANT		Referent	III	Superior	M							
7	234	Nou Creat	VACANT		Referent	III	Superior	M							

Supus ocupării conf. Art. 111
Supus ocupării conf. Art. 111
Supus ocupării conf. Art. 111
Supus ocupării conf. Art. 111
Supus ocupării conf. Art. 111
Supus ocupării conf. Art. 111

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradația	Funcția contractuală		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
8	[illegible]		OCUPAT								Medic primar		S		
9	[illegible]		OCUPAT								Medic specialist		S		
Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatriere, Telefonul Copilului															
1	237	406631	TEMPORAR OCUPAT	Șef Serviciu			S								
2	238	406644	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Superior	S							Exercițiu cu caracter temporar
3	239	406651	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Superior	S							Exercițiu cu caracter temporar
4	240	406642	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Superior	S							Exercițiu cu caracter temporar
5	241	406638	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
6	242	406634	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
7	243	406637	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
8	244	406640	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S							Supus concedierii conf. Art. 111
9	245	406641	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Principal	S							
10	246	406635	OCUPAT		Referent	III	Superior	M							
11	247	406639	OCUPAT		Referent	III	Superior	M							
12	248	406643	VACANT		Referent	III	Superior	M							Supus concedierii conf. Art. 111
Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie															
1	249	406628	OCUPAT	Șef Serviciu			S								
2	250	406653	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
3	251	406625	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
4	252	406626	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Superior	S							
5	253	406712	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Superior	S							
6	254	406652	OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S							Exercița funcția de Dir. Gen.
7	255		OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
8	256		TEMPORAR OCUPAT								Inspector	fără	M		
Serviciul Asistenți Maternali și Alternative Familiale															
1	257	406662	OCUPAT	Șef Serviciu			S								
2	258	406607	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
3	259	406617	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
4	260	406620	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
5	261	406711	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
6	262	406619	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S							
7	263	406618	OCUPAT		Referent	III	Superior	M							
8	264	406604	OCUPAT		Referent	III	Asistent	M							
9	265		OCUPAT								Psiholog		S		
10	266		OCUPAT								Inspector de sp.	IA	S		
11	267		OCUPAT								Asistent social		S		
Corpul Asistenților Maternali															
1	268		OCUPAT								Asistent maternal		M		
2	269		OCUPAT								Asistent maternal		M		
3	270		OCUPAT								Asistent maternal		M		
4	271		OCUPAT								Asistent maternal		M		
5	272		OCUPAT								Asistent maternal		M		
6	273		OCUPAT								Asistent maternal		M		
7	274		OCUPAT								Asistent maternal		M		
8	275		OCUPAT								Asistent maternal		M		
9	276		OCUPAT								Asistent maternal		M		
10	277		OCUPAT								Asistent maternal		M		
11	278		OCUPAT								Asistent maternal		M		
12	279		OCUPAT								Asistent maternal		M		
13	280		OCUPAT								Asistent maternal		M		
14	281		OCUPAT								Asistent maternal		M		
15	282		OCUPAT								Asistent maternal		M		
16	283		OCUPAT								Asistent maternal		M		
17	284		OCUPAT								Asistent maternal		M		
18	285		OCUPAT								Asistent maternal		M		
19	286		OCUPAT								Asistent maternal		M		
20	287		OCUPAT								Asistent maternal		M		
21	288		OCUPAT								Asistent maternal		M		
22	289		OCUPAT								Asistent maternal		M		
23	290		OCUPAT								Asistent maternal		M		
24	291		OCUPAT								Asistent maternal		M		
25	292		OCUPAT								Asistent maternal		M		
26	293		OCUPAT								Asistent maternal		M		
27	294		OCUPAT								Asistent maternal		M		
28	295		OCUPAT								Asistent maternal		M		
29	296		OCUPAT								Asistent maternal		M		
30	297		OCUPAT								Asistent maternal		M		

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Ciclul de studii	Grad/treapta	Funcția contractuală		Grad/treapta profesională	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	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradulde	Funcția contractuală		Grad/treapta 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		VACANT									Asistent maternal		M		
109	376		VACANT									Asistent maternal		M		
110	377		VACANT									Asistent maternal		M		
111	378		VACANT									Asistent maternal		M		
112	379		VACANT									Asistent maternal		M		
113	380		VACANT									Asistent maternal		M		
114	381		VACANT									Asistent maternal		M		
115	382		VACANT									Asistent maternal		M		
116	383		VACANT									Asistent maternal		M		
117	384		VACANT									Asistent maternal		M		
118	385		VACANT									Asistent maternal		M		
119	386		VACANT									Asistent maternal		M		
120	387		VACANT									Asistent maternal		M		
121	388		VACANT									Asistent maternal		M		
122	389		VACANT									Asistent maternal		M		
123	390		VACANT									Asistent maternal		M		
124	391		VACANT									Asistent maternal		M		
125	392		VACANT									Asistent maternal		M		
126	393		VACANT									Asistent maternal		M		
127	394		VACANT									Asistent maternal		M		
128	395		VACANT									Asistent maternal		M		
129	396		VACANT									Asistent maternal		M		
130	397		VACANT									Asistent maternal		M		
Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți																
1	398		OCUPAT								Șef Centru			S		
2	399		OCUPAT									Psiholog		S		
3	400		TEMPORAR VACANT									Psiholog		S		
4	401		VACANT									Psiholog		S		
5	402		OCUPAT									Inspector de sp	IA	S		
6	403		VACANT									Inspector de sp	IA	S		
7	404		VACANT									Inspector de sp	IA	S		
Centrul pentru Menținerea Relațiilor Personale cu Părinții și Rudele																
1	405		OCUPAT								Șef 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		VACANT									Asistent social		S		
8	412		VACANT									Inspector de specialitate	IA	S		
9	413		VACANT									Inspector de specialitate	IA	S		
10	414		VACANT									Inspector	IA	M		
Centrul de Plasament "Robin Hood"																
1	415		OCUPAT								Șef Centru					
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 VACANT									Inspector	I	S		
10	424		TEMPORAR VACANT									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		P		

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradația	Funcția contractuală		Condițiile profesionale	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								Muncitor calificat	I	M		
41	455	OCUPAT								Administrator		M		
42	456	OCUPAT								Șofer		G		
43	457	OCUPAT								Șofer		G		
44	458	OCUPAT								Șofer		G		
45	459	OCUPAT								Șofer		G		
46	460	OCUPAT								Șofer		G		
47	461	OCUPAT								Șofer		G		
48	462	OCUPAT								Șofer		G		
49	463	OCUPAT								Șofer		G		
50	464	OCUPAT								Șofer		G		
51	465	OCUPAT								Șofer		G		
52	466	OCUPAT								Șofer		G		
Centrul de Primire în Regim de Urgență Pete														
1	467	OCUPAT							Șef Centru					
2	468	OCUPAT								Psiholog		S		
3	469	OCUPAT								Psiholog		S		
4	470	VACANT								Psiholog		S		
5	471	OCUPAT								Asistent social		S		
6	472	OCUPAT								Inspector de sp.	IA	S		
7	473	OCUPAT								Inspector de sp.	IA	S		
8	474	OCUPAT								Inspector de sp.	IA	S		
9	475	OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
10	476	OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
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	Principal	PL		
16	482	OCUPAT								Asistent Medical		PL		
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		C	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
29	485		OCUPAT									Muncitor calificat	I	M		
30	486		OCUPAT									Muncitor calificat	I	M		
31	487		OCUPAT									Muncitor calificat	I	M		
32	488		OCUPAT									Inspector		G		
33	489		OCUPAT									Inspector		G		
34	490		OCUPAT									Inspector		G		
35	491		OCUPAT									Inspector		G		
36	492		OCUPAT									Inspector		G		
37	493		OCUPAT									Inspector		G		
38	494		OCUPAT									Inspector		G		
39	495		OCUPAT									Inspector		G		
40	496		OCUPAT									Inspector		G		
41	497		OCUPAT									Inspector		G		
42	498		VACANT									Inspector		G		
43	499		VACANT									Inspector		G		
Centrul de Primire în regim de Urgență Bărăgan																
1	510		OCUPAT								Șef Centru					
2	511		VACANT									Psiholog		S		
3	512		VACANT									Psiholog		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.	I	S		
11	520		OCUPAT									Inspector de sp.	II	S		
12	521		VACANT									Asistent social		S		
13	522		OCUPAT									Asistent Medical		PL		
14	523		OCUPAT									Asistent Medical		PL		
15	524		VACANT									Asistent Medical		PL		
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	I	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									Magazioner		M		
26	535		OCUPAT									Inspector		G		
27	536		OCUPAT									Inspector		G		
28	537		OCUPAT									Inspector		G		
29	538		OCUPAT									Inspector		G		
30	539		OCUPAT									Inspector		G		
31	540		OCUPAT									Inspector		G		
32	541		OCUPAT									Inspector		G		
Centrul Adăpostul de Noapte pentru Copii																
1	542		VACANT								Șef Centru					
2	543		OCUPAT									PSIHOLOG		S		
3	544		VACANT									Asistent social		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 DE SPECIALITATE	IA	S		
12	553		OCUPAT									INSPECTOR	II	S		
13	554		TEMPORAR OCUPAT									INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S		
14	555		OCUPAT									INSPECTOR DE SPECIALITATE		S		
15	556		VACANT									INSPECTOR DE SPECIALITATE				
16	557		VACANT									INSPECTOR DE SPECIALITATE				
17	558		OCUPAT									ASISTENT MEDICAL		PL		
18	559		OCUPAT									ASISTENT MEDICAL		PL		

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcție publică		C	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treapta 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									INSPECTOR	IA	M		
28	569		OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT	I	M		
29	570		OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT	I	M		
30	571		OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT	I	M		
31	572		OCUPAT									INSPECTOR	II	M		
32	573		OCUPAT									INSPECTOR	II	M		
33	574		OCUPAT									INGRIJITOR		G		
34	575		OCUPAT									INGRIJITOR		G		
35	576		OCUPAT									INGRIJITOR		G		
36	577		OCUPAT									INGRIJITOR		G		
37	578		OCUPAT									INGRIJITOR		G		
38	579		OCUPAT									INGRIJITOR		G		
39	580		VACANT									INGRIJITOR				
Centrul Maternal																
1	581		OCUPAT								Sef Centru					
2	582		OCUPAT									PSIHOLOG		S		
3	583		OCUPAT									ASISTENT SOCIAL		S		
4	584		OCUPAT									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S		
5	585		OCUPAT									INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S		
6	586		OCUPAT									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S		
7	587		OCUPAT									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S		
8	588		TEMPORAR OCUPAT									INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S		
9	589		OCUPAT									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA			
10	590		OCUPAT									MEDICATOR SANITAR		M		
11	591		VACANT									MEDICATOR SANITAR		M		
Centrul de Zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilități																
1	592		OCUPAT								Sef Centru					
2	593		OCUPAT									PSIHOLOG		S		
3	594		VACANT									PSIHOLOG		S		
4	595		VACANT									Kinetoterapeut/MASS		S		
5	596		VACANT									ASISTENT SOCIAL		S		
6	597		OCUPAT									INSPECTOR DE sp	IA	S		
7	598		OCUPAT									INSPECTOR DE sp	IA	S		
8	599		OCUPAT									inspector de sp	IA	S		
9	600		OCUPAT									INSPECTOR DE sp	IA	S		
10	601		OCUPAT									inspector de sp/MASS	IA	S		
11	602		TEMPORAR VACANT									inspector de sp/MASS	IA	S		
12	603		TEMPORAR VACANT									INSPECTOR DE sp/ INS	IA	S		
13	604		OCUPAT									inspector de sp	I	S		
14	605		OCUPAT									inspector de sp /MASS	I	S		
15	606		OCUPAT									inspector de sp	I	S		
16	607		OCUPAT									INSPECTOR DE sp	I	S		
17	608		OCUPAT									INSPECTOR DE sp	II	S		
18	609		TEMPORAR VACANT									INSPECTOR DE sp	II	S		
19	610		OCUPAT									INSPECTOR DE sp	II	S		
20	611		OCUPAT									INSPECTOR DE sp	II	S		
21	612		OCUPAT									Asistent medical principal/PL		PL		
22	613		OCUPAT									Asistent medical -PL		PL		
23	614		OCUPAT									Asistent medical Principal/MASS		PL		
24	615		VACANT									Asistent medical principal/PL		PL		
25	616		OCUPAT									Inspector/MASTIN	IA	M		
26	617		TEMPORAR VACANT									INSPECTOR	II	M		
27	618		OCUPAT									Ingrijitor		G		
28	619		OCUPAT									Ingrijitor cu licenta/treapta I-		G		
29	620		OCUPAT									Ingrijitor/G/12		G		
30	621		OCUPAT									Ingrijitor/G/12		G		
31	622		OCUPAT									Ingrijitor cu licenta/treapta I-		G		
32	623		OCUPAT									Ingrijitor cu licenta/treapta I-		G		
33	624		OCUPAT									Ingrijitor/G/12		G		

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		C	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Grupa	Funcția contractuală		Grad/treapta profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVATII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
14	825	OCUPAT									Ingrijitor/4/28/G/I		G		
15	826	OCUPAT									Ingrijitor		G		
16	827	OCUPAT									Ingrijitor/2/17/G/I		G		
17	828	OCUPAT									INGRIJITOR		G		
18	829	OCUPAT									INGRIJITOR		G		
19	830	VACANT									Muncitor		S		
Centrul de Zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilități "Harap Alb"															
1	671	OCUPAT								Șef Centru					
2	672	OCUPAT									Psiholog/1/4/N/S				
3	673	TEMPORAR VACANT									Inspector de sp				
4	674	OCUPAT									Inspector IA/M				
5	675	OCUPAT									Muncitor/S/2/M				
6	676	OCUPAT									Muncitor calificat				
7	677	OCUPAT									PSIHOLOG				
8	678	OCUPAT									Muncitor calificat				
9	679	OCUPAT									Muncitor calificat				
10	680	OCUPAT									Inspector de sp				
11	681	OCUPAT									Inspector de sp				
12	682	OCUPAT									Inspector de sp				
13	683	OCUPAT									INSPECTOR DE sp				
14	684	OCUPAT									Muncitor calificat				
15	685	OCUPAT									Muncitor calificat				
16	686	OCUPAT									Inspector/IA/M/M				
17	687	OCUPAT									Inspector/IA/M/M				
18	688	OCUPAT									Asistent medical principal/PL				
19	689	VACANT									Ingrijitor/3/17				
20	690	OCUPAT									Inspector de sp IA/M/M/S				
21	691	OCUPAT									Muncitor calificat				
22	692	OCUPAT									Inspector de sp				
23	693	OCUPAT									Inspector de sp IA/S				
24	694	OCUPAT									Muncitor calificat				
25	695	VACANT									Ingrijitor copii/lucrator social				
26	696	OCUPAT									Inspector de sp IA/S/S/S				
27	697	OCUPAT									Inspector IA/M				
28	698	OCUPAT									Inspector/7/7/7/M				
29	699	OCUPAT									Inspector de sp IA				
30	700	OCUPAT									Inspector IA/S/S/S				
31	701	OCUPAT									Ingrijitor/3/13				
32	702	OCUPAT									Inspector/IA/S/7/M				
33	703	OCUPAT									Inspector de sp II				
34	704	OCUPAT									Ingrijitor II				
35	705	VACANT									Muncitor calificat/3/2/M				
36	706	OCUPAT									Ingrijitor/1/15				
37	707	OCUPAT									INSPECTOR DE sp				
38	708	OCUPAT									Inspector/IA/S/7/M				
39	709	OCUPAT									Muncitor calificat/IA/S/2/M				
40	710	OCUPAT									Muncitor calificat/IA/S/2/M				
41	711	OCUPAT									Muncitor calificat				
42	712	OCUPAT									Muncitor calificat/3/2/M				
43	713	OCUPAT									Inspector de sp/IA/3/3/S				
44	714	OCUPAT									Inspector de sp/IA/3/3/S				
45	715	OCUPAT									Inspector IA/M				
46	716	OCUPAT									Kinestezist/psihomotricitate/Principal/S				
47	717	OCUPAT									Muncitor calificat				
48	718	OCUPAT									Muncitor calificat/IA/7/M				
49	719	OCUPAT									Inspector de sp				
50	720	OCUPAT									Kinestezist/psihomotricitate/Principal/7/M/S				
51	721	OCUPAT									Muncitor calificat				
52	722	OCUPAT									Ingrijitor copii/lucrator social				
53	723	OCUPAT									Muncitor calificat				
54	724	OCUPAT									Muncitor calificat/3/2/M				
55	725	OCUPAT									INSPECTOR DE sp				
56	726	OCUPAT									Inspector de sp				
57	727	OCUPAT									Inspector IA/M				
58	728	OCUPAT									Muncitor calificat				
59	729	OCUPAT									Inspector de sp IA/7/S/S				
60	730	VACANT									Ingrijitor/3/13				

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcție publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Condiție	Funcție contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
61	691		OCUPAT									Inspector MANAGER				
62	692		OCUPAT									Muncitor calificat IV				
63	693		OCUPAT									Muncitor calificat V SPIEM				
64	694		OCUPAT									INSPECTOR				
65	695		OCUPAT									Psiholog ASSIS				
66	696		OCUPAT									Administrator IM				
67	697		OCUPAT									Inspector IAM				
68	698		OCUPAT									Inspector RSOAM				
69	699		OCUPAT									Muncitor calificat VSOAM				
70	700		OCUPAT									Inspector IUS				
71	701		OCUPAT									PSIHOLOG				
72	702		OCUPAT									KINETOTERAPEUT				
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									MEDIC STOMATOLOG				
80	710		OCUPAT									ASISTENT SOCIAL				
81	711		OCUPAT									KINETOTERAPEUT				
82	712		OCUPAT									KINETOTERAPEUT				
83	713		VACANT									EDUCATOR SPECIALIZAT				
84	714		VACANT									EDUCATOR SPECIALIZAT				
85	715		OCUPAT									ASISTENT MEDICAL				
86	716		OCUPAT									ASISTENT MEDICAL				
87	717		OCUPAT									INGRIJITOR				
88	718		VACANT									INFIRMIERA				
Centrul de Zi "Fa și prietenii mei"																
1	719		VACANT								SEF CENTRU	INSPECTOR DE SPECIALITATE				
2	720		VACANT									Muncitor calificat V				
3	721		OCUPAT									Inspector de sp. SAS				
4	722		OCUPAT									INSPECTOR DE SP.				
5	723		OCUPAT									Inspector de sp.				
6	724		OCUPAT									Muncitor calificat V				
7	725		OCUPAT									Inspector de sp. SPIEMS				
8	726		OCUPAT									INSPECTOR DE SPECIALITATE				
9	727		VACANT									Inspector de sp. I				
10	728		OCUPAT									Inspector SIUIAM				
11	729		TEMPORAR VACANT									Psiholog SAS				
12	730		OCUPAT									Asistent medical Principal SSPL				
13	731		OCUPAT									Inspector de sp. SPSMS				
14	732		OCUPAT									Magazioner IM				
15	733		OCUPAT									Psiholog SAS				
16	734		VACANT									Asistent social ASSIS				
17	735		OCUPAT									Inspector de sp.				
18	736		OCUPAT									INSPECTOR DE SPECIALITATE				
19	737		VACANT									Inspector de sp.				
20	738		OCUPAT									Inspector MAG IM				
21	739		OCUPAT									Muncitor calificat				
22	740		OCUPAT									Inspector SPMGR				
23	741		VACANT									Inspector IAM				
24	742		OCUPAT									Inspector de sp. SPSSMS				
25	743		OCUPAT									Inspector SMPAM				
26	744		OCUPAT									Psiholog CS				
27	745		OCUPAT									Ingrijitor apartamente IV				
28	746		OCUPAT									ASISTENT SOCIAL				
29	747		VACANT									INSPECTOR				
30	748		OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
31	749		VACANT									ADMINISTRATOR				
32	750		VACANT									MUNCITOR CALIFICAT				
33	751		VACANT													
Centrul de Zi "Sfântul Vasile"																
1	752		VACANT								SEF CENTRU	INGINER				
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	Gradulde	Funcția contractuală		Grad/treapta profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
5	755	VACANT									INSPECTOR DE SPECIALITATE				
6	757	VACANT									INSPECTOR DE SPECIALITATE				
7	758	OCUPAT									INSPECTOR DE sp.				
8	759	OCUPAT									NGRIJITOR				
9	760	OCUPAT									NGRIJITOR				
10	761	OCUPAT									INSPECTOR DE sp.				
11	762	OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
12	763	OCUPAT									NGRIJITOR				
13	764	OCUPAT									INSPECTOR				
14	765	OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
15	766	OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
16	767	OCUPAT									NGRIJITOR				
17	768	OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
18	769	TEMPORAR OCUPAT									INSPECTOR DE sp.	II	5		
19	770	OCUPAT									INSPECTOR DE sp.				
20	771	VACANT									NGRIJITOR				
21	772	OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
22	773	OCUPAT									NGRIJITOR				
23	774	OCUPAT									Asistent medical 1144/P.				
24	775	OCUPAT									INSPECTOR DE sp.				
25	776	VACANT									INSPECTOR				
26	777	OCUPAT									INSPECTOR				
27	778	OCUPAT									NGRIJITOR				
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				
33	784	OCUPAT									NGRIJITOR				
34	785	OCUPAT									INSPECTOR DE sp.				
35	786	OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
36	787	OCUPAT									INSPECTOR				
37	788	VACANT									INSPECTOR DE SPECIALITATE				
38	789	OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
39	790	VACANT									INSPECTOR DE SPECIALITATE				
40	791	OCUPAT									ASISTENT MEDICAL				
41	792	OCUPAT									INSPECTOR				
42	793	VACANT									INSPECTOR DE SPECIALITATE				
43	794	OCUPAT									INGRIJITOR				
44	795	OCUPAT									INSPECTOR				
45	796	OCUPAT									INSPECTOR				
46	797	OCUPAT									ASISTENT MEDICAL				
47	798	OCUPAT									INGRIJITOR				
48	799	OCUPAT									INGRIJITOR				
49	800	OCUPAT									INSPECTOR				
50	801	OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
51	802	OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
52	803	VACANT									INSPECTOR DE SPECIALITATE				
53	804	OCUPAT									INSPECTOR DE sp.				
54	805	OCUPAT									INSPECTOR				
55	806	VACANT									INSPECTOR				
56	807	VACANT									INSPECTOR				
57	808	VACANT									INGRIJITOR				
58	809	VACANT									INGRIJITOR				
59	810	OCUPAT									ASISTENT MEDICAL				
60	811	VACANT									EDUCATOR SPECIALIZAT				
61	812	VACANT									INGRIJITOR				
62	813	VACANT									INGRIJITOR				
63	814	VACANT									INGRIJITOR				
64	815	OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
65	816	TEMPORAR OCUPAT									MUNCITOR NECALIFICAT				
Centrul de Zi "Casa Speranței"															
1	817	OCUPAT								Șef Centru					
2	818	OCUPAT									Inspector IAM				
3	819	OCUPAT									Inspector de sp.				
4	820	OCUPAT									Inspector IA				
5	821	OCUPAT									Inspector de sp.MMSMS				

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcție publică		C	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcție contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVATII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
6	822		OCUPAT									Inspector de sp.7/M/M/S				
7	823		OCUPAT									Inspector M/S/M/M				
8	824		OCUPAT									Muncitor calificat M/S/C/M				
9	825		OCUPAT									Muncitor calificat S/24/M				
10	826		OCUPAT									Inspector de sp.				
11	827		OCUPAT									Inspector de sp. IA/S				
12	828		OCUPAT									Inspector IA/M				
13	829		OCUPAT									Psiholog/S/4/S				
14	830		OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
15	831		OCUPAT									Inspector				
16	832		OCUPAT									Inspector IM/M				
17	833		OCUPAT									Inspector/S/7/M/M				
18	834		OCUPAT									Inspector IN/				
19	835		OCUPAT									Inspector de sp.IM/2/4/S				
20	836		OCUPAT									Muncitor calificat/M/2/M				
21	837		OCUPAT									Inspector de sp.				
22	838		OCUPAT									Asistent medical principal/P/				
23	839		OCUPAT									Psiholog/ IS				
24	840		TEMPORAR OCUPAT									Inspector				
25	841		OCUPAT									INSPECTOR DE sp.				
26	842		VACANT									INSPECTOR				
27	843		VACANT									INSPECTOR				
28	844		OCUPAT									PSIHOLOG				
29	845		OCUPAT									PSIHOLOG				
30	846		VACANT									ADMINISTRATOR				
31	847		VACANT									EDUCATOR SPECIALIZAT				
32	848		OCUPAT									INSPECTOR				
33	849		OCUPAT									INSPECTOR DE sp.				
34	850		VACANT									INSPECTOR				
35	851		OCUPAT									INSPECTOR				
36	852		VACANT									MUNCITOR CALIFICAT				
37	853		VACANT									INGRIJITOR				
38	854		VACANT									MUNCITOR NECALIFICAT				
39	855		VACANT									INSPECTOR				
40	856		VACANT									INGRIJITOR				
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								Șef Centru					
2	862		OCUPAT									Ingrijitor/M/7				
3	863		OCUPAT									Ingrijitor/M/21				
4	864		OCUPAT									Ingrijitor/M/7				
5	865		OCUPAT									Inspector de sp.3/3/IS				
6	866		OCUPAT									Asistent social/S				
7	867		OCUPAT									Inspector de sp.5/7/IS				
8	868		OCUPAT									Ingrijitor/M/21				
9	869		OCUPAT									Inspector/M/3/M/M				
10	870		OCUPAT									Ingrijitor copilărie/ceramică/				
11	871		OCUPAT									Ingrijitor copilărie/ceramică/S/				
12	872		OCUPAT									Asistent medical/S/4/S/P/L				
13	873		OCUPAT									Inspector de sp. IA/S				
14	874		VACANT									Psiholog/S/4/S				
15	875		OCUPAT									Inspector				
16	876		OCUPAT									Inspector de sp.				
17	877		OCUPAT									Inspector de sp.6/2/IS				
18	878		OCUPAT									INSPECTOR				
19	879		OCUPAT									Ingrijitor copilărie/ceramică/M/				
20	880		OCUPAT									Inspector de sp/M/2/IS				
21	881		OCUPAT									Psiholog /S/				
22	882		OCUPAT									Muncitor calificat/M/				
23	883		OCUPAT									Inspector de sp. IM/S				
24	884		OCUPAT									Inspector de sp/6/IM/S				
25	885		OCUPAT									Inspector/M/3/M/M				
26	886		VACANT									Muncitor calificat/M/3/3/M				
27	887		OCUPAT									Asistent social/S/4/M/				

	No. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradarea	Funcția contractuală			Grad/treapta profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție					
28	888		OCUPAT									Inspector/017/38					
29	889		OCUPAT									Inspector social/14/08/II					
30	890		OCUPAT									Inspector specialitate/II					
31	891		OCUPAT									Inspector/015					
32	892		OCUPAT									Inspector de sp.					
33	893		OCUPAT									Inspector/I/15					
34	894		OCUPAT									Inspector/I/15					
35	895		OCUPAT									Inspector de sp./8/2015/S					
36	896		OCUPAT									Inspector de sp./15					
37	897		OCUPAT									Asistent medical/AMS/PI					
38	898		OCUPAT									Inspector/2/11					
39	899		OCUPAT									Psiholog/S					
40	900		VACANT									Lucrator social/M					
41	901		OCUPAT									Inspector/IA/M					
42	902		OCUPAT									Inspector/2/11					
43	903		OCUPAT									Inspector de sp.					
44	904		OCUPAT									Inspector/IA/M					
45	905		OCUPAT									Inspector/IA/M					
46	906		OCUPAT									Administrator/I/M					
47	907		OCUPAT									Asistent social/2/M/S					
48	908		OCUPAT									Asistent medical/IA/PI					
49	909		OCUPAT									Inspector/IA/M					
50	910		OCUPAT									Inspector specialitate/II					
51	911		OCUPAT									Inspector de sp./1/2/2/15					
52	912		OCUPAT									Inspector/M					
53	913		OCUPAT									Inspector/IA/M					
54	914		OCUPAT									Lucrator social/M					
55	915		OCUPAT									Inspector de sp./1/2/2/15					
56	916		OCUPAT									Inspector specialitate/II					
57	917		OCUPAT									Inspector de sp./1/2/2/15					
58	918		OCUPAT									Inspector de sp./1/1/2/S					
59	919		OCUPAT									Lucrator social/M					
60	920		OCUPAT									Lucrator social/M					
61	921		OCUPAT									Inspector de sp./1/1/2/S					
62	922		OCUPAT									Inspector/IA/M					
63	923		OCUPAT									Inspector/IA/M					
64	924		OCUPAT									Inspector/IA/M					
65	925		OCUPAT									Inspector/IA/2/M/M					
66	926		OCUPAT									Inspector/I/2/2/M					
67	927		OCUPAT									Inspector/IA/M					
68	928		VACANT									Lucrator social/S/2/M/M					
69	929		OCUPAT									Inspector de sp./II/S					
70	930		OCUPAT									Inspector/IA/M					
71	931		OCUPAT									Inspector de sp.					
72	932		OCUPAT									INSPECTOR DE sp.					
73	933		OCUPAT									Lucrator social/M					
74	934		OCUPAT									Inspector de sp.					
75	935		OCUPAT									Inspector/I/M					
76	936		OCUPAT									Inspector/IA/2/M					
77	937		OCUPAT									Inspector/2/14					
78	938		OCUPAT									Lucrator social/S/2/M/M					
79	939		OCUPAT									Inspector specialitate/II					
80	940		TEMPORAR VACANT									Inspector/1/2/2/M					
81	941		OCUPAT									Lucrator social/M					
82	942		OCUPAT									Inspector de sp./1/S					
83	943		OCUPAT									Inspector de sp./1/S					
84	944		OCUPAT									Inspector de sp./1/S					
85	945		OCUPAT									Inspector/1/S					
86	946		OCUPAT									Inspector de sp./1/S					
87	947		OCUPAT									Inspector specialitate/II					
88	948		OCUPAT									Inspector specialitate/II					
89	949		OCUPAT									Inspector/IA/M					
90	950		OCUPAT									Inspector de sp.					
91	951		VACANT									Inspector/IA/2/M					
92	952		OCUPAT									Inspector/IA/M					
93	953		OCUPAT									Lucrator social/M					
94	954		OCUPAT									Inspector/M/2/					

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Cl.	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradația	Funcția contractuală		Grad/treapta profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
95	955	OCUPAT									Inspector IAM				
96	956	OCUPAT									Inspector specialitate II				
97	957	OCUPAT									Lucrator social IV				
98	958	OCUPAT									Inspector specialitate II				
99	959	OCUPAT									Inspector de sp. I/SOSS				
100	960	OCUPAT									Inspector specialitate II				
101	961	OCUPAT									Inspector specialitate II				
102	962	VACANT									Inspector IM				
103	963	OCUPAT									Lucrator social IV				
104	964	OCUPAT									Lucrator social IV				
105	965	OCUPAT									Inspector de sp. I/SI				
106	966	OCUPAT									Inspector specialitate II				
107	967	OCUPAT									Educator specialist IPL				
108	968	OCUPAT									Inspector IAM				
109	969	OCUPAT									Inspector IM				
110	970	OCUPAT									Inspector IAM				
111	971	OCUPAT									Inspector IM				
112	972	OCUPAT									Inspector IAM				
113	973	OCUPAT									Inspector specialitate II				
114	974	OCUPAT									Inspector IM/SSI				
115	975	OCUPAT									Inspector IA S/SAM				
116	976	OCUPAT									Lucrator social S/SAM				
117	977	OCUPAT									Inspector IAM				
118	978	OCUPAT									Inspector IAM				
119	979	OCUPAT									Inspector				
120	980	OCUPAT									Manager social S/SAM				
121	981	OCUPAT									Inspector de sp. II/SSI				
122	982	OCUPAT									Inspector I/S IAM				
123	983	OCUPAT									Lucrator social IV				
124	984	OCUPAT									Ingrijitor II				
125	985	OCUPAT									PSIHOLOG				
126	986	VACANT									Asistent social		3		
127	987	VACANT									MEDIC				
128	988	VACANT									EDUCATOR SPECIALIZAT				
129	989	VACANT									REFERENT DE sp.				
130	990	OCUPAT									ASISTENT MEDICAL				
131	991	OCUPAT									ASISTENT MEDICAL				
132	992	OCUPAT									INGRIJITOR				
133	993	OCUPAT									INGRIJITOR				
134	994	OCUPAT									INGRIJITOR				
135	995	OCUPAT									INGRIJITOR				
136	996	OCUPAT									INGRIJITOR				
137	997	VACANT									INGRIJITOR				
138	998	VACANT									INGRIJITOR				
139	999	VACANT									INGRIJITOR				
140	1000	OCUPAT									INSPECTOR DE sp.				
141	1001	OCUPAT									INSPECTOR DE sp.				
142	1002	VACANT									INGRIJITOR				
143	1003	VACANT									INGRIJITOR				
144	1004	OCUPAT									INGRIJITOR				
145	1005	OCUPAT									INSPECTOR				
146	1006	VACANT									INSPECTOR				
147	1007	VACANT									INSPECTOR				
148	1008	VACANT									INSPECTOR				
149	1009	VACANT									INSPECTOR				
150	1010	OCUPAT									INSPECTOR				
151	1011	VACANT									INSPECTOR				
152	1012	VACANT									INSPECTOR				
153	1013	VACANT									INSPECTOR				
154	1014	OCUPAT									INSPECTOR DE sp.				
155	1015	OCUPAT									INSPECTOR				
156	1016	OCUPAT									INSPECTOR				
157	1017	OCUPAT									INSPECTOR				
158	1018	OCUPAT									INSPECTOR DE sp.				
159	1019	OCUPAT									INSPECTOR DE sp.				
160	1020	VACANT									LUCRATOR SOCIAL				
161	1021	VACANT									LUCRATOR SOCIAL				

	Nr. crt.	Ill post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		C	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradarea	Funcția contractuală		Gradul/treapta profesională	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									Infirmier de îngrijire				
171	1031		OCUPAT									Maseur				
172	1032		OCUPAT									ASISTENT SOCIAL				
173	1033		VACANT									ASISTENT SOCIAL				
174	1034		OCUPAT									INSPECTOR III gr.				
175	1035		VACANT									INGRIJITOR				
176	1036		VACANT									INGRIJITOR				
Centrul Social Multifuncțional "Mira Sorină"																
1	1037		OCUPAT								Sef Centru			S		
2	1038		OCUPAT									Asistent medical/2/48/PL				
3	1039		OCUPAT									Infirmiera/0/14				
4	1040		OCUPAT									Spălătoreasă/3/21				
5	1041		OCUPAT									Infirmiera				
6	1042		OCUPAT									Inspector de specialitate				
7	1043		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
8	1044		OCUPAT									Infirmiera/3/21				
9	1045		OCUPAT									Infirmiera/2/19				
10	1046		OCUPAT									Infirmiera/0/17				
11	1047		OCUPAT									Infirmiera/2/19				
12	1048		OCUPAT									Infirmiera/2/19				
13	1049		OCUPAT									Infirmiera/5/23				
14	1050		OCUPAT									Spălătoreasă/3/21				
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/4/63/PL				
20	1056		OCUPAT									Infirmiera/5/24				
21	1057		OCUPAT									Infirmiera/5/23				
22	1058		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
23	1059		TEMPORAR VACANT									Muncitor calificat				
24	1060		OCUPAT									Infirmiera/2/19				
25	1061		OCUPAT									Asistent medical/4/49/PL				
26	1062		OCUPAT									Inspector IA/5/28/M				
27	1063		OCUPAT									Asistent medical Principal/5/92/PL				
28	1064		OCUPAT									Muncitor calificat III/5/19/M				
29	1065		VACANT									Spălătoreasă/3/21				
30	1066		OCUPAT									Infirmiera/2/21				
31	1067		OCUPAT									Infirmiera/2/21				
32	1068		OCUPAT									Inspector de specialitate/II/5/15/S				
33	1069		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
34	1070		OCUPAT									Infirmiera/2/19				
35	1071		OCUPAT									Infirmiera/3/21				
36	1072		OCUPAT									Muncitor calificat III/5/19/M				
37	1073		OCUPAT									Infirmiera/3/21				
38	1074		OCUPAT									Infirmiera/3/21				
39	1075		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
40	1076		OCUPAT									Maseur/5/22/M				
41	1077		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
42	1078		OCUPAT									Muncitor calificat III/5/19/M				
43	1079		OCUPAT									Infirmiera/3/21				
44	1080		OCUPAT									Infirmiera/3/21				
45	1081		OCUPAT									Asistent medical Principal/4/91/PL				
46	1082		OCUPAT									Asistent medical/2/46/PL				
47	1083		OCUPAT									Infirmiera/3/21				
48	1084		OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
49	1085		VACANT									INSPECTOR				
50	1086		OCUPAT									INFIRMIERA				
51	1087		OCUPAT									INFIRMIERA				

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradația	Funcția contractuală		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție					conducere	execuție				
32	1088		OCUPAT								INFIRMIERA				
33	1089		OCUPAT								INFIRMIERA				
34	1090		OCUPAT								INFIRMIERA				
35	1091		OCUPAT								INGRIJITOR				
36	1092		VACANT								INFIRMIERA				
37	1093		VACANT								INFIRMIERA				
38	1094		VACANT								INFIRMIERA				
39	1095		VACANT								INFIRMIERA				
40	1096		VACANT								INFIRMIERA				
41	1097		VACANT								INFIRMIERA				
42	1098		VACANT								INFIRMIERA				
43	1099		VACANT								INFIRMIERA				
44	1100		VACANT								MUNCITOR CALIFICAT				
45	1101		VACANT								MUNCITOR CALIFICAT				
46	1102		TEMPORAR OCUPAT								MUNCITOR NECALIFICAT				
47	1103		VACANT								INFIRMIERA				
48	1104		VACANT								INGRIJITOR				
49	1105		VACANT								ASISTENT MEDICAL				
Centrul Social Multifunctional "Begonia"															
1	1106		OCUPAT							Sef Centru			5		
2	1107		OCUPAT								Infirmiera/5/03				
3	1108		OCUPAT								Infirmiera/5/14				
4	1109		OCUPAT								Infirmiera/5/03				
5	1110		OCUPAT								Infirmiera/4/02				
6	1111		OCUPAT								Ingrijitor/2/17				
7	1112		OCUPAT								Infirmiera/5/03				
8	1113		OCUPAT								Muncitor calificat/5/21/M				
9	1114		OCUPAT								Asistent medical/4/05/PL				
10	1115		TEMPORAR VACANT								Infirmiera/4/02				
11	1116		OCUPAT								EDUCATOR PUERICULTOR				
12	1117		OCUPAT								Infirmiera/5/03				
13	1118		OCUPAT								Muncitor calificat/6/19/M				
14	1119		OCUPAT								Infirmiera/6/02				
15	1120		OCUPAT								Infirmiera/6/18				
16	1121		OCUPAT								Infirmiera/6/14				
17	1122		OCUPAT								Infirmiera/6/03				
18	1123		OCUPAT								Infirmiera/4/02				
19	1124		OCUPAT								Infirmiera/4/02				
20	1125		OCUPAT								EDUCATOR PUERICULTOR				
21	1126		OCUPAT								MUNCITOR CALIFICAT				
22	1127		OCUPAT								Infirmiera/6/15				
23	1128		OCUPAT								Infirmiera/5/03				
24	1129		OCUPAT								Infirmiera/1/07				
25	1130		OCUPAT								Asistent medical/2/45/PL				
26	1131		OCUPAT								Muncitor calificat/4/9/19/M				
27	1132		OCUPAT								Muncitor calificat/5/32/M				
28	1133		OCUPAT								Infirmiera/2/19				
29	1134		OCUPAT								MUNCITOR CALIFICAT				
30	1135		OCUPAT								ADMINISTRATOR				
31	1136		OCUPAT								Sora medicala/Principala/5/43				
32	1137		OCUPAT								EDUCATOR PUERICULTOR				
33	1138		OCUPAT								Infirmiera/2/19				
34	1139		OCUPAT								Inspector/4/60/M				
35	1140		OCUPAT								Muncitor calificat/5/32/M				
36	1141		OCUPAT								EDUCATOR PUERICULTOR				
37	1142		OCUPAT								EDUCATOR PUERICULTOR				
38	1143		OCUPAT								INSPECTOR DE SPECIALITATE				
39	1144		OCUPAT								Infirmiera/5/03				
40	1145		OCUPAT								Asistent medical/5/05/PL				
41	1146		OCUPAT								Magazioner/2/18/M				
42	1147		OCUPAT								Spalatoreasa/4/20				
43	1148		OCUPAT								INSPECTOR DE SPECIALITATE				
44	1149		OCUPAT								Infirmiera/5/03				
45	1150		OCUPAT								Infirmiera/6/14				
46	1151		OCUPAT								Infirmiera/3/10				
47	1152		OCUPAT								Infirmiera/6/02				
48	1153		OCUPAT								INSPECTOR DE SPECIALITATE				

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad	Cerul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Condiții	Funcția contractuală		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVATII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
49	1154	OCUPAT									Infirmier/2014				
50	1155	OCUPAT									INFIRMIERA				
51	1156	VACANT									INFIRMIERA				
52	1157	OCUPAT									INFIRMIERA				
53	1158	OCUPAT									INFIRMIERA				
54	1159	VACANT									EPIZACIONEASA				
Centrul Social Multifunctional "Crâmpa Zăpezii"															
1	1160	OCUPAT								Șef Centru					
2	1161	OCUPAT									Ingrijitor/570				
3	1162	OCUPAT									Ingrijitor/571				
4	1163	VACANT									Infirmiera/270				
5	1164	VACANT									INSPECTOR				
6	1165	OCUPAT									Infirmiera/571				
7	1166	OCUPAT									Infirmiera/571				
8	1167	OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
9	1168	VACANT									Asistent medical/269PL				
10	1169	OCUPAT									Asistent medical Principal/552PL				
11	1170	OCUPAT									Infirmiera/571				
12	1171	OCUPAT									Asistent medical Principal/552PL				
13	1172	VACANT									Asistent medical Principal/552PL				
14	1173	OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
15	1174	OCUPAT									Infirmiera/571				
16	1175	OCUPAT									Infirmiera/571				
17	1176	OCUPAT									Muncitor calificat/554/M				
18	1177	OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
19	1178	OCUPAT									Infirmiera/571				
20	1179	OCUPAT									Muncitor calificat/554/M				
21	1180	OCUPAT									Asistent medical/552PL				
22	1181	OCUPAT									Muncitor/457/M				
23	1182	OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
24	1183	OCUPAT									Asistent medical/449PL				
25	1184	OCUPAT									Infirmiera/572				
26	1185	OCUPAT									Infirmiera/572				
27	1186	OCUPAT									Infirmiera/572				
28	1187	OCUPAT									Inspector de specialitate/449/GS				
29	1188	OCUPAT									Inspector/450/M				
30	1189	OCUPAT									Inspector	II	M		
31	1190	OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
32	1191	VACANT									INFIRMIERA				
33	1192	VACANT									INFIRMIERA				
34	1193	VACANT									INFIRMIERA				
35	1194	VACANT									INSPECTOR				
36	1195	OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
37	1196	VACANT									MUNCITOR CALIFICAT				
Centrul Social Multifunctional "Scoliița Roșie"															
1	1197	OCUPAT								Șef Centru					
2	1198	OCUPAT									Medic/medic/572/S				
3	1199	OCUPAT									Moașa/moașa/572/M				
4	1200	OCUPAT									Asistent medical Principal/552/PL				
5	1201	OCUPAT									Inspector de specialitate/449/GS				
6	1202	OCUPAT									Infirmiera/572				
7	1203	OCUPAT									Inspector/34/%28/M				
8	1204	OCUPAT									Asistent medical/552/PL				
9	1205	OCUPAT									Asistent medical/Principal/552				
10	1206	OCUPAT									INSPECTOR				
11	1207	OCUPAT									Infirmiera/2/19				
12	1208	OCUPAT									Infirmiera/572				
13	1209	OCUPAT									Asistent medical/552/PL				
14	1210	OCUPAT									Muncitor calificat/				
15	1211	OCUPAT									Infirmiera/572				
16	1212	OCUPAT									Muncitor calificat/554/M				
17	1213	OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
18	1214	OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
19	1215	OCUPAT									Asistent medical Principal/552/PL				
20	1216	OCUPAT									Infirmiera/2/17/OS				
21	1217	OCUPAT									Infirmiera/2/19				
22	1218	OCUPAT									Infirmiera/572				

	No. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		C	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradulie	Funcția contractuală		Grad/treapta 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 PUEDICULTOR				
26	1222		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
27	1223		OCUPAT									INFIRMIERA				
28	1224		VACANT									INSPECTOR/ADMINISTRATOR				
29	1225		VACANT									INFIRMIERA				
Centrul Social Multifuncțional "Dumbrava Minunată"																
1	1226		OCUPAT								Șef Centru					
2	1227		OCUPAT									INSPECTOR DE SPECIALITATE				
3	1228		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
4	1229		OCUPAT									Infirmiera/S1P				
5	1230		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
6	1231		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
7	1232		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
8	1233		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
9	1234		OCUPAT									Spălătoreasa/S1P				
10	1235		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
11	1236		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
12	1237		VACANT									Spălătoreasa/S2I				
13	1238		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
14	1239		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
15	1240		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
16	1241		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
17	1242		OCUPAT									Muncitor calificat/II/S2/M				
18	1243		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
19	1244		OCUPAT									Muncitor/IV/S2/M				
20	1245		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
21	1246		OCUPAT									Asistent medical/Principal/S2/PL				
22	1247		VACANT									Asistent medical/S2/PL				
23	1248		OCUPAT									Muncitor calificat/IV/S2/M				
24	1249		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
25	1250		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
26	1251		OCUPAT									Asistent medical/Principal/S2/PL				
27	1252		OCUPAT									Muncitor calificat/III/S1/M				
28	1253		VACANT									Muncitor calificat/IV/S2/M				
29	1254		VACANT									Șofer/I/S2/I				
30	1255		OCUPAT									Muncitor calificat/IV/S2/M				
31	1256		OCUPAT									Muncitor calificat/III/S1/M				
32	1257		OCUPAT									Muncitor calificat/III/S1/M				
33	1258		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
34	1259		OCUPAT									Asistent medical/S2/PL				
35	1260		OCUPAT									Muncitor calificat/III/S1/M				
36	1261		OCUPAT									Asistent medical/Principal/S2/PL				
37	1262		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
38	1263		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
39	1264		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
40	1265		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
41	1266		OCUPAT									Inspector de specialitate/S2/M				
42	1267		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
43	1268		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
44	1269		OCUPAT									INFIRMIERA				
45	1270		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
46	1271		OCUPAT									INFIRMIERA				
47	1272		OCUPAT									INFIRMIERA				
48	1273		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
49	1274		VACANT									INSPECTOR				
Centrul Social Multifuncțional "Mielul Magiteur"																
1	1275		OCUPAT								Șef Centru					
2	1276		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
3	1277		OCUPAT									Spălătoreasa/S2I				
4	1278		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
5	1279		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
6	1280		OCUPAT									Infirmiera/S1P				
7	1281		OCUPAT									Muncitor calificat/IV/S2/M				
8	1282		OCUPAT									INFIRMIERA				
9	1283		OCUPAT									Infirmiera/S2I				
10	1284		OCUPAT									Șofer/I/S2/I				

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Cl.	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradarile	Funcția contractuală		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
11	1285		OCUPAT									Infirmiera/3/21				
12	1286		OCUPAT									Infirmiera/2/19				
13	1287		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
14	1288		OCUPAT									Muncitor calificat/II/2/IM				
15	1289		OCUPAT									Bucătar de specialitate/III/2/IS				
16	1290		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
17	1291		OCUPAT									Masseur/s/2/2/M				
18	1292		VACANT									Muncitor calificat/II/2/IM				
19	1293		OCUPAT									Asistent medical/2/46/PL				
20	1294		OCUPAT									Asistent medical Principal/5/52/PL				
21	1295		OCUPAT									Infirmiera/3/21				
22	1296		OCUPAT									Asistent medical/3/50/PL				
23	1297		OCUPAT									Infirmiera/4/22				
24	1298		OCUPAT									INFIRMIERA				
25	1299		OCUPAT									Infirmiera/2/19				
26	1300		OCUPAT									Asistent medical/3/49/PL				
27	1301		OCUPAT									Infirmiera/4/22				
28	1302		OCUPAT									Asistent medical Principal/5/52/PL				
29	1303		OCUPAT									Infirmiera/4/22				
30	1304		OCUPAT									Infirmiera/3/21				
31	1305		OCUPAT									Infirmiera/2/17				
32	1306		OCUPAT									Inspector IA/4/27/M				
33	1307		OCUPAT									Inspector IA/4/27/M				
34	1308		OCUPAT									INFIRMIERA				
35	1309		OCUPAT									Infirmiera/5/23				
36	1310		OCUPAT									Infirmiera/4/20				
37	1311		OCUPAT									Infirmiera/3/21				
38	1312		OCUPAT									Infirmiera/2/21				
39	1313		OCUPAT									Infirmiera/3/21				
40	1314		OCUPAT									Muncitor calificat/II/2/IM				
41	1315		OCUPAT									Infirmiera/5/23				
42	1316		OCUPAT									Muncitor calificat/II/2/IM				
43	1317		OCUPAT									Asistent medical Principal/5/50/PL				
44	1318		OCUPAT									Inspector IA/5/28/M				
45	1319		OCUPAT									Infirmiera/3/14				
46	1320		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
47	1321		OCUPAT									MUNCITOR CALIFICAT				
48	1322		OCUPAT									EDUCATOR PUERICULTOR				
49	1323		OCUPAT									INFIRMIERA				
50	1324		OCUPAT									INFIRMIERA				
1	1325	406674	VACANT	Director executiv				S								
	Serviciul Secretariat Comisia Adulți															
1	1326	Nou Creat	VACANT	Șef Serviciu				S								
2	1327	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S								
3	1328	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S								
4	1329	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Principal	S								Supus ocupării conf. Art. 113
5	1330	Nou Creat	VACANT		Consilier	I	Principal	S								
6	1331	Nou Creat	VACANT		Referent de sp.	II	Superior	SSD								Supus ocupării conf. Art. 113
7	1332	Nou Creat	VACANT		Referent	III	Superior	M								Supus ocupării conf. Art. 113
8	1333	Nou Creat	VACANT		Referent	III	Superior	M								Supus ocupării conf. Art. 113
Serviciul Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap																
1	1334	406568	VACANT	Șef Serviciu				S								
2	1335	406555	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	1336	406559	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	1337	406561	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
5	1338	406561	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
6	1339	418557	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
7	1340	406558	OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S								
8	1341	406559	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
9	1342	406567	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
10	1343	406557	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice și Asistenți Personali																
1	1344	406547	OCUPAT		Consilier		Superior									
2	1345	Nou Creat	VACANT		Consilier		Superior									
3	1346	406546	OCUPAT		Consilier		Asistent									
4	1347	406552	TEMPORAR VACANT		Consilier		Asistent									
5	1348	406600	OCUPAT		Referent		Superior									
6	1349	406599	OCUPAT		Referent		Superior									
7	1350	406551	OCUPAT		Referent		Superior									

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradația	Funcția contractuală		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
8	1251	406551	OCUPAT		Referent	Superior									
9	1252	406550	OCUPAT		Referent	Superior									
10	1253	406549	OCUPAT		Referent	Superior									
Corpul Asistenților Personali															
1	1356		OCUPAT								Asistent personal		G		
2	1357		OCUPAT								Asistent personal		G		
3	1358		OCUPAT								Asistent personal		G		
4	1359		OCUPAT								Asistent personal		G		
5	1359		OCUPAT								Asistent personal		G		
6	1359		OCUPAT								Asistent personal		G		
7	1360		OCUPAT								Asistent personal		G		
8	1361		OCUPAT								Asistent personal		G		
9	1362		OCUPAT								Asistent personal		G		
10	1363		OCUPAT								Asistent personal		G		
11	1364		OCUPAT								Asistent personal		G		
12	1365		OCUPAT								Asistent personal		G		
13	1366		OCUPAT								Asistent personal		G		
14	1367		OCUPAT								Asistent personal		G		
15	1368		OCUPAT								Asistent personal		G		
16	1369		OCUPAT								Asistent personal		G		
17	1370		OCUPAT								Asistent personal		G		
18	1371		OCUPAT								Asistent personal		G		
19	1372		OCUPAT								Asistent personal		G		
20	1373		OCUPAT								Asistent personal		G		
21	1374		OCUPAT								Asistent personal		G		
22	1375		OCUPAT								Asistent personal		G		
23	1376		OCUPAT								Asistent personal		G		
24	1377		OCUPAT								Asistent personal		G		
25	1378		OCUPAT								Asistent personal		G		
26	1379		OCUPAT								Asistent personal		G		
27	1380		OCUPAT								Asistent personal		G		
28	1381		OCUPAT								Asistent personal		G		
29	1382		OCUPAT								Asistent personal		G		
30	1383		OCUPAT								Asistent personal		G		
31	1384		OCUPAT								Asistent personal		G		
32	1385		OCUPAT								Asistent personal		G		
33	1386		OCUPAT								Asistent personal		G		
34	1387		OCUPAT								Asistent personal		G		
35	1388		OCUPAT								Asistent personal		G		
36	1389		OCUPAT								Asistent personal		G		
37	1390		OCUPAT								Asistent personal		G		
38	1391		OCUPAT								Asistent personal		G		
39	1392		OCUPAT								Asistent personal		G		
40	1393		OCUPAT								Asistent personal		G		
41	1394		OCUPAT								Asistent personal		G		
42	1395		OCUPAT								Asistent personal		G		
43	1396		OCUPAT								Asistent personal		G		
44	1397		OCUPAT								Asistent personal		G		
45	1398		OCUPAT								Asistent personal		G		
46	1399		OCUPAT								Asistent personal		G		
47	1400		OCUPAT								Asistent personal		G		
48	1401		OCUPAT								Asistent personal		G		
49	1402		OCUPAT								Asistent personal		G		
50	1403		OCUPAT								Asistent personal		G		
51	1404		OCUPAT								Asistent personal		G		
52	1405		OCUPAT								Asistent personal		G		
53	1406		OCUPAT								Asistent personal		G		
54	1407		OCUPAT								Asistent personal		G		
55	1408		OCUPAT								Asistent personal		G		
56	1409		OCUPAT								Asistent personal		G		
57	1410		OCUPAT								Asistent personal		G		
58	1411		OCUPAT								Asistent personal		G		
59	1412		OCUPAT								Asistent personal		G		
60	1413		OCUPAT								Asistent personal		G		
61	1414		OCUPAT								Asistent personal		G		
62	1415		OCUPAT								Asistent personal		G		
63	1416		OCUPAT								Asistent personal		G		

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradația	Funcția contractuală		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție					conducere	execuție				
64	1413		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		

ROMANIA
PRIMARIA SECTORULUI 4 BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		C	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Condiție	Funcția contractuală		Grad/treapta profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
332	1665		OCUPAT									Asistent personal		G		
333	1666		OCUPAT									Asistent personal		G		
334	1667		OCUPAT									Asistent personal		G		
335	1668		OCUPAT									Asistent personal		G		
336	1669		OCUPAT									Asistent personal		G		
337	1670		OCUPAT									Asistent personal		G		
338	1671		OCUPAT									Asistent personal		G		
339	1672		OCUPAT									Asistent personal		G		
340	1673		OCUPAT									Asistent personal		G		
341	1674		OCUPAT									Asistent personal		G		
342	1675		OCUPAT									Asistent personal		G		
343	1676		OCUPAT									Asistent personal		G		
344	1677		OCUPAT									Asistent personal		G		
345	1678		OCUPAT									Asistent personal		G		
346	1679		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		G	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă 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		CI	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcții contractuale		Grad/treaptă 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		

ROMÂNIA
PRIMĂRIA SECTORULUI 2 BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL
PRIMARUL SECTORULUI 2 BUCUREȘTI

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		C	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
533	1880	OCUPAT									Asistent personal		G		
534	1881	VACANT									Asistent personal		G		
535	1882	VACANT									Asistent personal		G		
536	1883	VACANT									Asistent personal		G		
537	1884	VACANT									Asistent personal		G		
538	1885	VACANT									Asistent personal		G		
539	1886	VACANT									Asistent personal		G		
540	1887	VACANT									Asistent personal		G		
541	1888	VACANT									Asistent personal		G		
542	1889	VACANT									Asistent personal		G		
543	1890	VACANT									Asistent personal		G		
544	1891	VACANT									Asistent personal		G		
545	1892	VACANT									Asistent personal		G		
546	1893	VACANT									Asistent personal		G		
547	1894	VACANT									Asistent personal		G		
548	1895	VACANT									Asistent personal		G		
549	1896	VACANT									Asistent personal		G		
550	1897	VACANT									Asistent personal		G		
551	1898	VACANT									Asistent personal		G		
552	1899	VACANT									Asistent personal		G		
553	1900	VACANT									Asistent personal		G		
554	1901	VACANT									Asistent personal		G		
555	1902	VACANT									Asistent personal		G		
556	1903	VACANT									Asistent personal		G		
557	1904	VACANT									Asistent personal		G		
558	1905	VACANT									Asistent personal		G		
559	1906	VACANT									Asistent personal		G		
560	1907	VACANT									Asistent personal		G		
561	1908	VACANT									Asistent personal		G		
562	1909	VACANT									Asistent personal		G		
563	1910	VACANT									Asistent personal		G		
564	1911	VACANT									Asistent personal		G		
565	1912	VACANT									Asistent personal		G		
566	1913	VACANT									Asistent personal		G		
567	1914	VACANT									Asistent personal		G		
568	1915	VACANT									Asistent personal		G		
569	1916	VACANT									Asistent personal		G		
570	1917	VACANT									Asistent personal		G		
571	1918	VACANT									Asistent personal		G		
572	1919	VACANT									Asistent personal		G		
573	1920	VACANT									Asistent personal		G		
574	1921	VACANT									Asistent personal		G		
575	1922	VACANT									Asistent personal		G		
576	1923	VACANT									Asistent personal		G		
577	1924	VACANT									Asistent personal		G		
578	1925	VACANT									Asistent personal		G		
579	1926	VACANT									Asistent personal		G		
580	1927	VACANT									Asistent personal		G		
581	1928	VACANT									Asistent personal		G		
582	1929	VACANT									Asistent personal		G		
583	1930	VACANT									Asistent personal		G		
584	1931	VACANT									Asistent personal		G		
585	1932	VACANT									Asistent personal		G		
586	1933	VACANT									Asistent personal		G		
587	1934	VACANT									Asistent personal		G		
588	1935	VACANT									Asistent personal		G		
589	1936	VACANT									Asistent personal		G		
590	1937	VACANT									Asistent personal		G		
591	1938	VACANT									Asistent personal		G		
592	1939	VACANT									Asistent personal		G		
593	1940	VACANT									Asistent personal		G		
594	1941	VACANT									Asistent personal		G		
595	1942	VACANT									Asistent personal		G		
596	1943	VACANT									Asistent personal		G		
597	1944	VACANT									Asistent personal		G		
598	1945	VACANT									Asistent personal		G		
599	1946	VACANT									Asistent personal		G		

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		C	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
600	1955	VACANT									Asistent personal		G		
601	1956	VACANT									Asistent personal		G		
602	1957	VACANT									Asistent personal		G		
603	1958	VACANT									Asistent personal		G		
604	1959	VACANT									Asistent personal		G		
605	1960	VACANT									Asistent personal		G		
606	1961	VACANT									Asistent personal		G		
607	1962	VACANT									Asistent personal		G		
608	1963	VACANT									Asistent personal		G		
609	1964	VACANT									Asistent personal		G		
610	1965	VACANT									Asistent personal		G		
611	1966	VACANT									Asistent personal		G		
612	1967	VACANT									Asistent personal		G		
613	1968	VACANT									Asistent personal		G		
614	1969	VACANT									Asistent personal		G		
615	1970	VACANT									Asistent personal		G		
616	1971	VACANT									Asistent personal		G		
617	1972	VACANT									Asistent personal		G		
618	1973	VACANT									Asistent personal		G		
619	1974	VACANT									Asistent personal		G		
620	1975	VACANT									Asistent personal		G		
621	1976	VACANT									Asistent personal		G		
622	1977	VACANT									Asistent personal		G		
623	1978	VACANT									Asistent personal		G		
624	1979	VACANT									Asistent personal		G		
625	1980	VACANT									Asistent personal		G		
626	1981	VACANT									Asistent personal		G		
627	1982	VACANT									Asistent personal		G		
628	1983	VACANT									Asistent personal		G		
629	1984	VACANT									Asistent personal		G		
630	1985	VACANT									Asistent personal		G		
631	1986	VACANT									Asistent personal		G		
632	1987	VACANT									Asistent personal		G		
633	1988	VACANT									Asistent personal		G		
634	1989	VACANT									Asistent personal		G		
635	1990	VACANT									Asistent personal		G		
636	1991	VACANT									Asistent personal		G		
637	1992	VACANT									Asistent personal		G		
638	1993	VACANT									Asistent personal		G		
639	1994	VACANT									Asistent personal		G		
640	1995	VACANT									Asistent personal		G		
641	1996	VACANT									Asistent personal		G		
642	1997	VACANT									Asistent personal		G		
643	1998	VACANT									Asistent personal		G		
644	1999	VACANT									Asistent personal		G		
645	2000	VACANT									Asistent personal		G		
646	2001	VACANT									Asistent personal		G		
647	2002	VACANT									Asistent personal		G		
648	2003	VACANT									Asistent personal		G		
649	2004	VACANT									Asistent personal		G		
650	2005	VACANT									Asistent personal		G		
651	2006	VACANT									Asistent personal		G		
652	2007	VACANT									Asistent personal		G		
653	2008	VACANT									Asistent personal		G		
654	2009	VACANT									Asistent personal		G		
655	2010	VACANT									Asistent personal		G		
656	2011	VACANT									Asistent personal		G		
657	2012	VACANT									Asistent personal		G		
658	2013	VACANT									Asistent personal		G		
659	2014	VACANT									Asistent personal		G		
660	2015	VACANT									Asistent personal		G		
661	2016	VACANT									Asistent personal		G		
662	2017	VACANT									Asistent personal		G		
663	2018	VACANT									Asistent personal		G		
664	2019	VACANT									Asistent personal		G		
665	2020	VACANT									Asistent personal		G		
666	2021	VACANT									Asistent personal		G		

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		C	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad profesional	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		C	Grad profesional	Nivelul studiilor	Cadrul de referință	Gradarea	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	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: de conducere	Funcția publică: de execuție	Cl.	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradația	Funcția contractuală: conducere	Funcția contractuală: execuție	Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
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 legitimărilor la domiciliu															
1	2174	OCUPAT									Ingrijitor la domiciliu		G		
2	2175	OCUPAT									Ingrijitor la domiciliu		G		
3	2176	OCUPAT									Ingrijitor la domiciliu		G		
4	2177	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
5	2178	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
6	2179	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
7	2180	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
8	2181	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
9	2182	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
10	2183	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
11	2184	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
12	2185	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
13	2186	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
14	2187	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
15	2188	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
16	2189	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
17	2190	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
18	2191	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
19	2192	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
20	2193	VACANT									Ingrijitor la domiciliu		G		
Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți															
1	2194	TEMPORAR VACANT					S			Șef Serviciu			S		Delegare atribuții Iacob Lucia
2	2195	Nou creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
3	2196	Nou creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
4	2197	Nou creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
5	2198	Nou creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							
6	2199	Nou creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S							Supus ocupării conf. Art. 111
7	2200	Nou creat	VACANT		Consilier	I	Principal	S							Supus ocupării conf. Art. 111
8	2201	Nou creat	VACANT		Consilier	I	Principal	S							Supus ocupării conf. Art. 111
9	2202	Nou creat	VACANT		Consilier	I	Asistent	S							Supus ocupării conf. Art. 111
10	2203	Nou creat	VACANT		Consilier	I	Asistent	S							
11	2204	Nou creat	VACANT		Consilier	I	Asistent	S							
12	2205	TEMPORAR VACANT									Kinetoterapeut		S		
13	2206	VACANT									Medic		S		
14	2207	VACANT									Psiholog		S		
15	2208	VACANT									Medic		S		
16	2209	VACANT									Medic coordonator		S		
Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoane și Familie															
1	2210	406578	OCUPAT	Șef Serviciu			S								
2	2211	406572	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
3	2212	406579	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
4	2213	406582	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
5	2214	406590	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
6	2215	406583	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S							
7	2216	406592	OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S							
8	2217	406580	OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S							

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		C	Cerul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Cerul profesional	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
9	2218	406571	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
10	2219	406581	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
Biroul Alocații și Indemnizații																
1	2220	Nou creat	VACANT	Șef Birou				S								
2	2221	Nou creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S								
3	2222	406571	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	2223	406569	OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S								
5	2224	406573	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
6	2225	406577	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială																
1	2226	406591	TEMPORAR OCUPAT	Șef Serviciu				S								Exercitarea cu caracter temporar
2	2227	406592	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	2228	406598	OCUPAT		Consilier		Superior									
4	2229	406593	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	2230	406589	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
6	2231	406590	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
7	2232	406595	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Principal	S								
8	2233	406585	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
9	2234	406586	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
10	2235	406595	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
11	2236	406596	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
12	2237	406580	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
13	2238	406587	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
Biroul Intervenție în Regim de Urgență																
1	2239	Nou creat	VACANT	Șef Birou				S								
2	2240	406635	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	2241	418549	OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S								
4	2242	406584	OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
5	2243		OCUPAT									Inspector de sp	G	S		
6	2244		OCUPAT									Pshiolog		S		
Serviciul Rezidențial pentru Persoane Adulte																
1	2245	Nou creat	VACANT	Șef Serviciu				S								
2	2246	Nou creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S								Supus ocupării conf. Art. 111
3	2247	Nou creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S								Supus ocupării conf. Art. 111
4	2248	Nou creat	VACANT		Consilier	I	Superior	S								
5	2249	Nou creat	VACANT		Referent	III	Superior	M								Supus ocupării conf. Art. 111
6	2250	Nou creat	VACANT		Referent	III	Superior	M								
7	2251	Nou creat	VACANT		Referent	III	Asistent	M								Supus ocupării conf. Art. 111
8	2252		OCUPAT									Asist. soc. comunitar	Pr			
Locuința protejată "Dr. Alexandru Obregia"																
1	2253		VACANT									Pshiolog		S		
2	2254		VACANT									Asistent social		S		
3	2255		VACANT									Muncitor calificat	I	G		
4	2256		OCUPAT									Îngrijitor		G		
5	2257		OCUPAT									Îngrijitor		G		
Locuința protejată "Berceni"																
1	2258		VACANT									Pshiolog		S		
2	2259		VACANT									Asistent social		S		
3	2260		VACANT									Muncitor calificat	I	G		
4	2261		VACANT									Îngrijitor		G		
5	2262		VACANT									Îngrijitor		G		
Centrul de Zi "Clubul seniorilor Ceaușu"																
1	2263		TEMPORAR OCUPAT								Șef Centru					
2	2264		OCUPAT									Inspector de sp	I	S		
3	2265		OCUPAT									Inspector de sp		S		
4	2266		OCUPAT									Inspector de sp		S		
5	2267		OCUPAT									Inspector de sp	II	S		
6	2268		OCUPAT									Pshiolog		S		
7	2269		OCUPAT									Asist. med. balneofizioterapie				
8	2270		OCUPAT									Muncitor calificat	I	G		
9	2271		OCUPAT									Îngrijitor		G		
Centrul pentru persoane vârstnice "Sf. Nectarie"																
1	2272		VACANT								Șef Centru			S		
2	2273		VACANT									Inspector de sp	IA	S		
3	2274		VACANT									Inspector de sp	IA	S		
4	2275		VACANT									Inspector de sp	IA	S		
5	2276		VACANT									Inspector de sp	IA	S		

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		C	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Condiție	Funcția contractuală		Gradul/treapta profesională	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		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									Psiholog		S		
17	2288	VACANT									Psiholog		S		
18	2289	VACANT									Psiholog		S		
19	2290	VACANT									Psiholog		S		
20	2291	VACANT									Kinetoterapeut		S		
21	2292	VACANT									Kinetoterapeut		S		
22	2293	VACANT									Kinetoterapeut		S		
23	2294	VACANT									Fizioterapeut		S		
24	2295	VACANT									Fizioterapeut		S		
25	2296	VACANT									Asist med sef	Prim.	PL		
26	2297	VACANT									Asistent medical	Prim.	PL		
27	2298	VACANT									Asistent medical	Prim.	PL		
28	2299	VACANT									Asistent medical	Prim.	PL		
29	2300	VACANT									Asistent medical	Prim.	PL		
30	2301	VACANT									Asistent medical	Prim.	PL		
31	2302	VACANT									Asistent medical	Prim.	PL		
32	2303	VACANT									Asistent medical	Prim.	PL		
33	2304	VACANT									Asistent medical	Prim.	PL		
34	2305	VACANT									Asistent medical		PL		
35	2306	VACANT									Asistent medical		PL		
36	2307	VACANT									Asistent medical		PL		
37	2308	VACANT									Asistent medical		PL		
38	2309	VACANT									Asist med farmacie		PL		
39	2310	VACANT									Asist med laborator		PL		
40	2311	VACANT									Moaș		M		
41	2312	VACANT									Moaș		M		
42	2313	VACANT									Moaș		M		
43	2314	VACANT									Administrator		M		
44	2315	VACANT									Magazioner		M		
45	2316	VACANT									Șofer		M		
46	2317	VACANT									Șofer		M		
47	2318	VACANT									Șofer		M		
48	2319	VACANT									Inspector		M		
49	2320	VACANT									Inspector		M		
50	2321	VACANT									Inspector		M		
51	2322	VACANT									Inspector		M		
52	2323	VACANT									Inspector		M		
53	2324	VACANT									Casier		M		
54	2325	VACANT									Casier		M		
55	2326	VACANT									Lucrător social		M		
56	2327	VACANT									Lucrător social		M		
57	2328	VACANT									Interpret limbaj mimico-gestual		M		
58	2329	VACANT									Interpret limbaj mimico-gestual		M		
59	2330	VACANT									Infirmiera		G		
60	2331	VACANT									Infirmiera		G		
61	2332	VACANT									Infirmiera		G		
62	2333	VACANT									Infirmiera		G		
63	2334	VACANT									Infirmiera		G		
64	2335	VACANT									Infirmiera		G		
65	2336	VACANT									Infirmiera		G		
66	2337	VACANT									Infirmiera		G		
67	2338	VACANT									Infirmiera		G		
68	2339	VACANT									Infirmiera		G		
69	2340	VACANT									Infirmiera		G		
70	2341	VACANT									Infirmiera		G		
71	2342	VACANT									Infirmiera		G		
72	2343	VACANT									Infirmiera		G		

	No. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		C	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradarea	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
73	2341		VACANT									Infirmiera		G		
74	2342		VACANT									Infirmiera		G		
75	2343		VACANT									Infirmiera		G		
76	2347		VACANT									Infirmiera		G		
77	2348		VACANT									Infirmiera		G		
78	2349		VACANT									Infirmiera		G		
79	2350		VACANT									Infirmiera		G		
80	2351		VACANT									Infirmiera		G		
81	2352		VACANT									Infirmiera		G		
82	2353		VACANT									Infirmiera		G		
83	2354		VACANT									Infirmiera		G		
84	2355		VACANT									Infirmiera		G		
85	2356		VACANT									Infirmiera		G		
86	2357		VACANT									Infirmiera		G		
87	2358		VACANT									Infirmiera		G		
88	2359		VACANT									Infirmiera		G		
89	2360		VACANT									Infirmiera		G		
90	2361		VACANT									Infirmiera		G		
91	2362		VACANT									Infirmiera		G		
92	2363		VACANT									Infirmiera		G		
93	2364		VACANT									Infirmiera		G		
94	2365		VACANT									Infirmiera		G		
95	2366		VACANT									Infirmiera		G		
96	2367		VACANT									Infirmiera		G		
97	2368		VACANT									Infirmiera		G		
98	2369		VACANT									Infirmiera		G		
99	2370		VACANT									Infirmiera		G		
100	2371		VACANT									Muncitor calificat	I	G		
101	2372		VACANT									Muncitor calificat	I	G		
102	2373		VACANT									Muncitor calificat	I	G		
103	2374		VACANT									Muncitor calificat	I	G		
104	2375		VACANT									Muncitor calificat	I	G		
105	2376		VACANT									Muncitor calificat	I	G		
106	2377		VACANT									Muncitor calificat	I	G		
107	2378		VACANT									Muncitor necalificat		G		
108	2379		VACANT									Muncitor necalificat		G		
109	2380		VACANT									Muncitor necalificat		G		
110	2381		VACANT									Muncitor necalificat		G		
111	2382		VACANT									Muncitor necalificat		G		
112	2383		VACANT									Muncitor necalificat		G		
113	2384		VACANT									Spălător		G		
114	2385		VACANT									Spălător		G		

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		C	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradația	Funcția contractuală		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
115	2385		VACANT									Ingrijitor		G		
116	2387		VACANT									Ingrijitor		G		
117	2388		VACANT									Ingrijitor		G		
118	2389		VACANT									Ingrijitor		G		
119	2390		VACANT									Ingrijitor		G		
120	2391		VACANT									Ingrijitor		G		
121	2392		VACANT									Ingrijitor		G		
122	2393		VACANT									Ingrijitor		G		
123	2394		VACANT									Ingrijitor		G		
124	2395		VACANT									Ingrijitor		G		
125	2396		VACANT									Spălătoreasa		G		
126	2397		VACANT									Spălătoreasa		G		
127	2398		VACANT									Spălătoreasa		G		
128	2399		VACANT									Spălătoreasa		G		
129	2400		VACANT									Spălătoreasa		G		
Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane fără adăpost "Speranța"																
1	2401		VACANT								Șef Centru			S		
2	2402		VACANT									Inspector de sp.	IA	S		
3	2403		VACANT									Inspector de sp.	IA	S		
4	2404		VACANT									Inspector de sp.	IA	S		
5	2405		VACANT									Medic	Primar	S		
6	2406		VACANT									Medic	Su	S		
7	2407		VACANT									Medic		S		
8	2408		VACANT									Asistent social		S		
9	2409		VACANT									Asistent social		S		
10	2410		VACANT									Psiholog		S		
11	2411		VACANT									Psiholog		S		
12	2412		VACANT									Asist med şef	Pons	PL		
13	2413		VACANT									Asistent medical	Pons	PL		
14	2414		VACANT									Asistent medical	Pons	PL		
15	2415		VACANT									Asistent medical	Pons	PL		
16	2416		VACANT									Asistent medical	Pons	PL		
17	2417		VACANT									Asistent medical		PL		
18	2418		VACANT									Asistent medical		PL		
19	2419		VACANT									Asist med farmacie		PL		
20	2420		VACANT									Asist med dietetician		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									Magazioner		M		
27	2427		VACANT									Șofer		M		
28	2428		VACANT									Șofer		M		
29	2429		VACANT									Infirmiera		G		
30	2430		VACANT									Infirmiera		G		
31	2431		VACANT									Infirmiera		G		
32	2432		VACANT									Infirmiera		G		

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcție publică		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Grad/treaptă	Funcție contractuală		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție					conducere	execuție				
33	2433		VACANT								Infirmiera		G		
34	2434		VACANT								Infirmiera		G		
35	2435		VACANT								Infirmiera		G		
36	2436		VACANT								Infirmiera		G		
37	2437		VACANT								Infirmiera		G		
38	2438		VACANT								Infirmiera		G		
39	2439		VACANT								Infirmiera		G		
40	2440		VACANT								Infirmiera		G		
41	2441		VACANT								Infirmiera		G		
42	2442		VACANT								Muncitor calificat	I	G		
43	2443		VACANT								Muncitor calificat	I	G		
44	2444		VACANT								Muncitor calificat	I	G		
45	2445		VACANT								Muncitor calificat	I	G		
46	2446		VACANT								Muncitor necalif.		G		
47	2447		VACANT								Muncitor necalif.		G		
48	2448		VACANT								Impletit		G		
49	2449		VACANT								Impletit		G		
50	2450		VACANT								Impletit		G		
51	2451		VACANT								Impletit		G		
52	2452		VACANT								Spălătoreasă		G		
53	2453		VACANT								Spălătoreasă		G		
54	2454		VACANT								Spălătoreasă		G		

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	258
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	31
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	227
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	2196
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE	23
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE	2167
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	2454

Din care 820 funcții salarizat personal, 130 salariați externalizați și 23 îngrijitori la domiciliu

Director General
Mihăescu Mihaela

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DAN-BOGDAN DELEGEANU