



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et. 1, sector 4, București
Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Sectorului 4

Vazând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4;

Având în vedere Referatul de specialitate nr. 332869/28.08.2017 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;

Ținând cont de:

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

- prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Având în vedere Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- art. 119 alin. (1) lit. a) și c), art. 120 și art. 123 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 51 alin. (3) lit. a) și alin. (5) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1), art. 81 alin. (2) lit. e) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

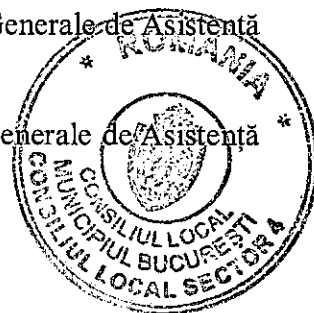
Art.1. Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

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

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

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

Art.5. Structura organizatorică a funcțiilor publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 nu se modifică.



Art.6. Activitatea Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 va fi preluată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, începând cu data de 01.10.2017.

Art.7. Se împuternicește Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 să aprobe regulamentele de organizare și funcționare pentru centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 ale căror structuri se modifică, în termen de 30 de zile de la emiterea prezentei hotărâri.

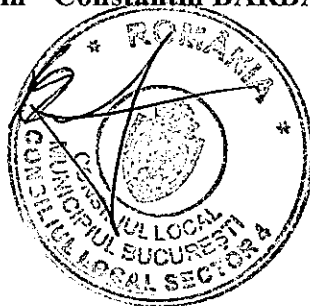
Art.8. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 126/29.11.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, se abrogă.

Art.9. Secretarul Sectorului 4 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale, iar comunicarea acesteia se face prin grija Serviciului Tehnic Consiliul Local.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 13.09.2017.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Cosmin - Constantin BĂRBĂLĂU



**Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4**

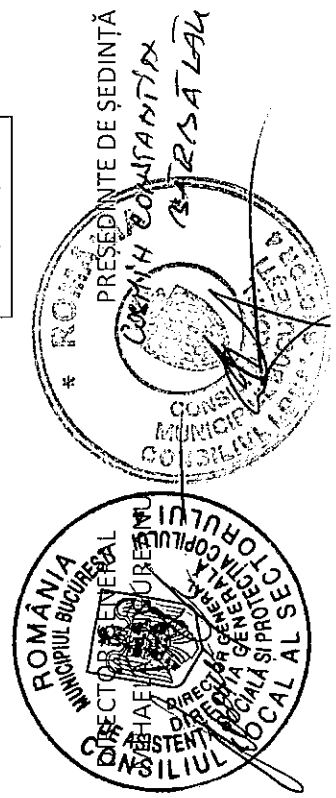
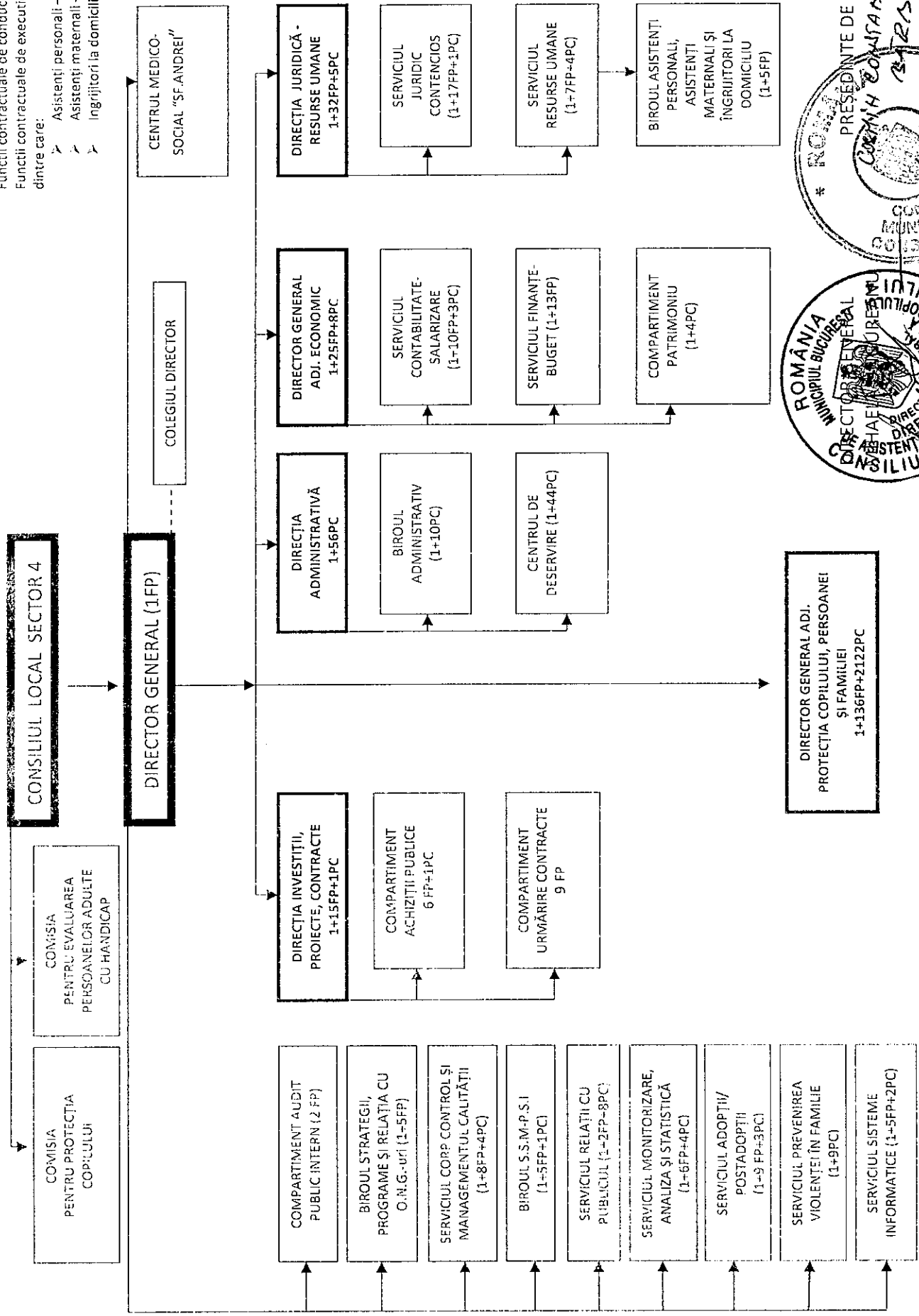
Otilia Iustiniana VÎLCEA

Nr.234/13.09.20174

Anexa 1 la H.C.L.S.4 nr. 234/13.09.2017

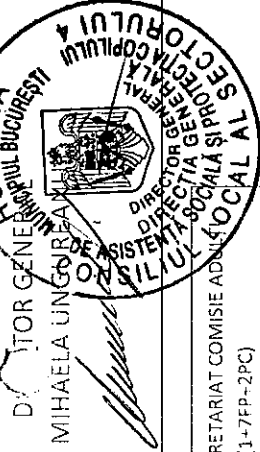
ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

Total funcții 2487 - din care:
 Funcții publice de conducere -- 32
 Funcții publice de execuție -- 230
 Funcții contractuale de conducere -- 28
 Funcții contractuale de execuție -- 2197,
 dintre care:
 ➤ Asistenți personali -- 820
 ➤ Asistenți maternali -- 130
 ➤ Ingrijitori la domiciliu -- 20

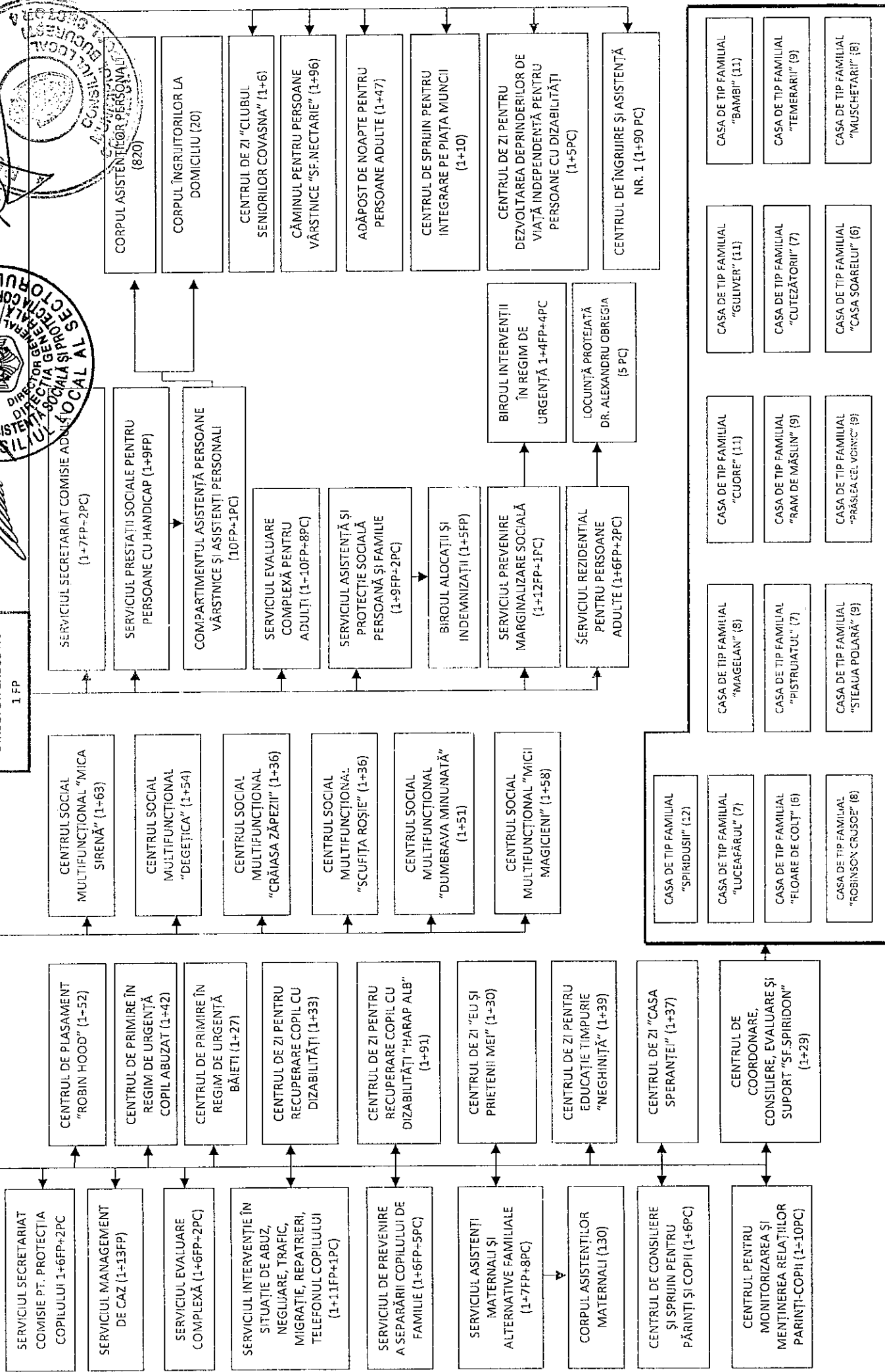


DIRECTOR GENERAL ADJ. PROTECȚIA
COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI : FP

DIRECTOR EXECUTIV
1 FP



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Anexa 2 la H.C.L. Nr. 234/13.09.2017

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

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/trupă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
Compartiment Audit Public Intern															
1		OCUPAT	Director General				S								
2		VACANT	Auditor		II	Superior	S								
3		VACANT	Auditor		I	Principal	S								
Biroul Strategii, Programe și Relații cu O.N.G.-uri															
4		VACANT	Șef Birou				S								
5		OCUPAT	Consilier		II	Superior	S								
6		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
7		OCUPAT	Consilier		II	Principal	S								
8		OCUPAT	Consilier		I	Principal	S								
9		OCUPAT	Consilier		II	Asistent	S								
Serviciul Corp Control și Managementul Calității															
10		OCUPAT	Șef Serviciu				S								
11		VACANT	Consilier		II	Superior	S								
12		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
13		OCUPAT	Consilier		II	Superior	S								
14		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
15		VACANT	Consilier		II	Superior	S								
16		TEMPORAR VACANT	Consilier		I	Superior	S								
17		OCUPAT	Consilier		II	Principal	S								
18		VACANT	Consilier		I	Principal	S								
19		OCUPAT	Referent		III	Superior	M								
20		VACANT	Referent												
21		OCUPAT													
22		OCUPAT													
Biroul S.S.M. - P.S.L.															
23		OCUPAT	Șef Birou				S								
24		VACANT	Consilier		I	Asistent	S								
25		OCUPAT	Referent de sp.		I	Superior	S								
26		OCUPAT	Referent		III	Superior	M								
27		OCUPAT	Referent		II	Superior	M								
28		OCUPAT	Referent		III	Superior	M								
29		OCUPAT	Referent		II	Superior	M								
Serviciul Relații cu Publicul															
30		OCUPAT	Șef Serviciu				S								
31		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
32		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
33		OCUPAT													
34		OCUPAT													
35		TEMPORAR VACANT													
36		OCUPAT													
37		OCUPAT													
38		OCUPAT													
39		OCUPAT													
40		OCUPAT													
Serviciul Monitorizare, Auditare și Statistică															
41		OCUPAT	Șef Serviciu				S								
42		OCUPAT	Consilier		II	Superior	S								
43		VACANT	Consilier		I	Superior	S								
44		VACANT	Consilier		I	Superior	S								
45		VACANT	Consilier		II	Principal	S								
46		VACANT	Consilier		I	Principal	S								
47		VACANT	Consilier		II	Asistent	S								
48		TEMPORAR VACANT													
49		OCUPAT													
50		OCUPAT													
51		OCUPAT													
Serviciul Adopție-Reintegrare															
52		OCUPAT	Șef Serviciu				S								
53		OCUPAT	Consilier juridic		I	Superior	S								
54		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								

ROMANIA

CONSILIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

15535

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

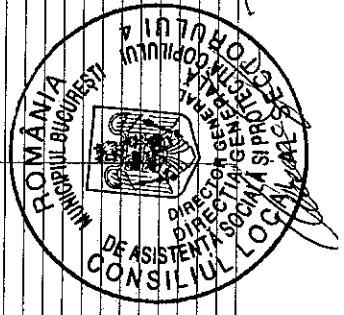
970

971

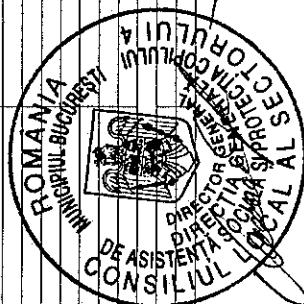
972

973

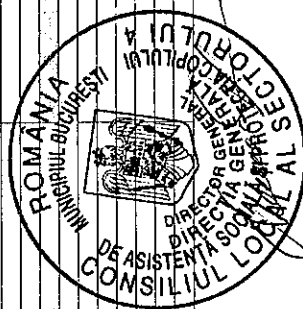
974</



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Funcția contractuală		Condiții	Nivelul studiilor	Observații
			de conducere	de executie				conducere	executie			
4	55	OCUPAT	Consilier		I Superior	S						
5	56	TEMPORAR VACANT	Consilier		I Superior	S						
6	57	OCUPAT	Consilier		I Principal	S						
7	58	OCUPAT	Consilier		I Principal	S						
8	59	VACANT	Consilier		I Principal	S						
9	60	OCUPAT	Consilier juridic		I Asistent	S						
10	61	TEMPORAR VACANT	Referent		III Principal	M						
11	62	OCUPAT						psiholog			S	
12	63	VACANT						Inspector de sp			IA	
13	64	OCUPAT						Inspector de sp			S	
Serviciul Prevenirea Violentei în Familie												
1	65	OCUPAT						Șef Centru			S	
2	66	VACANT						Asistent social			S	
3	67	OCUPAT						Inspector de sp			S	
4	68	OCUPAT						Inspector de sp			S	
5	69	OCUPAT						Inspector de sp			S	
6	70	OCUPAT						Inspector de sp			S	
7	71	VACANT						Asistent social			S	
8	72	VACANT						Psiholog			S	
9	73	VACANT						Psiholog			S	
10	74	VACANT						Medicilor social			M	
Serviciul Sisteme Informatic												
1	75	TEMPORAR VACANT	Șef Serviciu								S	
2	76	OCUPAT	Consilier		I Superior	S					S	
3	77	OCUPAT	Consilier		I Principal	S					S	
4	78	OCUPAT	Consilier		I Principal	S					S	
5	79	OCUPAT	Consilier		I Principal	S					S	
6	80	OCUPAT	Consilier		I Asistent	S					S	
7	81	TEMPORAR VACANT									S	
8	82	OCUPAT						Inspector de sp			IA	
9	83	OCUPAT						Inspector			M	
DIRECTIA INVESTITIILOR, PROIECTE, CONTRACTE												
1	84	TEMPORAR VACANT	Director executiv	Investiții, Proiecte,							S	
Compartiment Abonajii Publice												
1	85	OCUPAT	Consilier		I Superior	S					S	
2	86	VACANT	Consilier		I Superior	S					S	
3	87	OCUPAT	Consilier		I Superior	S					S	
4	88	VACANT	Consilier		I Principal	S					S	
5	89	OCUPAT	Consilier		I Asistent	S					S	
6	90	OCUPAT	Referent		III Superior	M					S	
7	91	OCUPAT						Inspector de sp			II	
Compartiment Urmărire Contracte												
1	92	VACANT	Consilier		I Superior	S					S	
2	93	OCUPAT	Consilier		I Superior	S					S	
3	94	OCUPAT	Consilier juridic		I Superior	S					S	
4	95	OCUPAT	Consilier juridic		I Superior	S					S	
5	96	VACANT	Consilier juridic		I Principal	S					S	
6	97	OCUPAT	Referent		III Superior	M					S	
7	98	VACANT	Referent		III Superior	M					S	
8	99	OCUPAT	Referent		III Superior	M					S	
DIRECTIA ADMINISTRATIVA												
1	100	OCUPAT						Director			S	
Biroul Administrativ												
1	101	OCUPAT						Șef Birou			S	
2	102	OCUPAT						Referent de sp			IA	
3	103	OCUPAT						Referent de sp			SSD	
4	104	OCUPAT						Inspector de sp			IA	
5	105	OCUPAT						Inspector de sp			IA	
6	106	OCUPAT						Inspector de sp			S	
7	107	OCUPAT						Inspector de sp			IA	
8	108	OCUPAT						Curier			M	
9	109	TEMPORAR VACANT						Arhivar			M	
10	110	OCUPAT						Arhivar			M	
11	111	VACANT						Magaziner			M	
Centrul de deserviri												
1	112	OCUPAT						Șef Centru			S	
2	113	TEMPORAR OCUPAT						Inspector de sp			Debutant	



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul de studii	Funcția contractuală		Gradul de studii	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie					conducere	executie				
3	1.1.4	OCUPAT							Inspector de sp.		I	S		
4	1.1.5	OCUPAT							Inspector de sp.		I	S		
5	1.1.6	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		IA	S		
6	1.1.7	OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
7	1.1.8	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
8	1.1.9	OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
9	1.1.10	OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
10	1.1.11	OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
11	1.1.12	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
12	1.1.13	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
13	1.1.14	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
14	1.1.15	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
15	1.1.16	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
16	1.1.17	OCUPAT							Inspector		IA	M		
17	1.1.18	OCUPAT							Inspector		IA	M		
18	1.1.19	TEMPORAR OCUPAT							Inspector		IA	M		
19	1.1.20	TEMPORAR OCUPAT							Inspector		II	M		
20	1.1.21	TEMPORAR OCUPAT							Inspector		II	M		
21	1.1.22	TEMPORAR OCUPAT							Inspector		II	M		
22	1.1.23	TEMPORAR OCUPAT							Inspector		II	M		
23	1.1.24	TEMPORAR OCUPAT							Inspector		II	M		
24	1.1.25	TEMPORAR OCUPAT							Inspector		III	M		
25	1.1.26	OCUPAT							Șofer			M		
26	1.1.27	OCUPAT							Șofer			M		
27	1.1.28	OCUPAT							Șofer			M		
28	1.1.29	OCUPAT							Șofer			M		
29	1.1.30	OCUPAT							Șofer			M		
30	1.1.31	OCUPAT							Șofer			M		
31	1.1.32	VACANT							Inspector			M		
32	1.1.33	VACANT							Inspector			M		
33	1.1.34	VACANT							Inspector			M		
34	1.1.35	OCUPAT							Inspector			M		
35	1.1.36	OCUPAT							Inspector			M		
36	1.1.37	OCUPAT							Inspector			M		
37	1.1.38	OCUPAT							Inspector			M		
38	1.1.39	OCUPAT							Inspector			M		
39	1.1.40	TEMPORAR OCUPAT							Inspector			M		
40	1.1.41	VACANT							Inspector			M		
41	1.1.42	VACANT							Inspector			M		
42	1.1.43	OCUPAT							Inspector			M		
43	1.1.44	OCUPAT							Inspector			M		
44	1.1.45	OCUPAT							Inspector			M		
45	1.1.46	OCUPAT							Inspector			M		
46	1.1.47	OCUPAT							Inspector			M		
47	1.1.48	OCUPAT							Inspector			M		
48	1.1.49	OCUPAT							Inspector			M		
49	1.1.50	TEMPORAR OCUPAT							Inspector			M		
50	1.1.51	VACANT							Inspector			M		
51	1.1.52	VACANT							Inspector			M		
52	1.1.53	OCUPAT							Inspector			M		
53	1.1.54	OCUPAT							Inspector			M		
54	1.1.55	OCUPAT							Inspector			M		
55	1.1.56	OCUPAT							Inspector			M		
56	1.1.57	OCUPAT							Inspector			M		
DIRECTIA ECONOMICA														
1	1.57	OCUPAT												
Director General Adjunct Economic														
Serviciul Contabilitate-Salarizare														
1	1.58	TEMPORAR VACANT												
2	1.59	OCUPAT												
3	1.60	OCUPAT												
4	1.61	OCUPAT												
5	1.62	VACANT												
6	1.63	VACANT												
7	1.64	OCUPAT												
8	1.65	OCUPAT												
9	1.66	OCUPAT												
10	1.67	OCUPAT												
11	1.68	OCUPAT												
12	1.69	VACANT												
13	1.70	VACANT												
14	1.71	OCUPAT												
Serviciul Finante-Buget														
1	1.72	OCUPAT												
2	1.73	OCUPAT												
3	1.74	VACANT												
4	1.75	OCUPAT												
5	1.76	OCUPAT												
6	1.77	OCUPAT												



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Funcția contractuală		Gradul de calificare	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
7	178	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S						
8	179	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S						
9	180	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S						
10	181	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S						
11	182	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S						
12	183	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S						
13	184	OCUPAT	Referent		III	Superior	M						
14	185	OCUPAT	Referent		III	Superior	M						
Compartiment Patrimoniu													
1	186	OCUPAT						Coordonator			S		
2	187	OCUPAT						Inspector de sp.			S		
3	188	OCUPAT						Inspector de sp.			S		
4	189	OCUPAT						Inspector de sp.			S		
5	190	OCUPAT						Inspector			M		
DIRECTIA JURIDICA-RESURSE UMANE													
1	191	VACANT	Director Executiv Juridic-Resurse Umane				S						
Serviciul Juridic Contencios													
1	192	OCUPAT					S						
2	193	OCUPAT					S						
3	194	OCUPAT					S						
4	195	OCUPAT					S						
5	196	OCUPAT					S						
6	197	OCUPAT					S						
7	198	OCUPAT					S						
8	199	OCUPAT					S						
9	200	OCUPAT					S						
10	201	VACANT					S						
11	202	VACANT					S						
12	203	OCUPAT					S						
13	204	VACANT					S						
14	205	VACANT					S						
15	206	OCUPAT					S						
16	207	OCUPAT					S						
17	208	OCUPAT					S						
18	209	OCUPAT					S						
19	210	OCUPAT					S						
Serviciul Resurse Umane													
1	211	VACANT					S						
2	212	OCUPAT					S						
3	213	OCUPAT					S						
4	214	OCUPAT					S						
5	215	OCUPAT					S						
6	216	OCUPAT					S						
7	217	OCUPAT					S						
8	218	VACANT					S						
9	219	VACANT					S						
10	220	VACANT					S						
11	221	OCUPAT					S						
12	222	OCUPAT					S						
Biroul Asistenți Personal, Asistenți Materiali și Ingrijitori la Donelii													
1	223	VACANT					S						
2	224	OCUPAT					S						
3	225	OCUPAT					S						
4	226	OCUPAT					S						
5	227	OCUPAT					S						
6	228	VACANT					S						
DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI, PERSOANEI SI FAMILIEI													
1	229	OCUPAT					S						
Serviciul Secretariat Comisie pentru Protectia Copilului													
1	230	OCUPAT					S						
2	231	OCUPAT					S						
3	232	OCUPAT					S						
4	233	OCUPAT					S						
5	234	VACANT					S						
6	235	OCUPAT					S						
7	236	OCUPAT					S						
8	237	OCUPAT					S						

ROMANIA

MINISTERUL DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

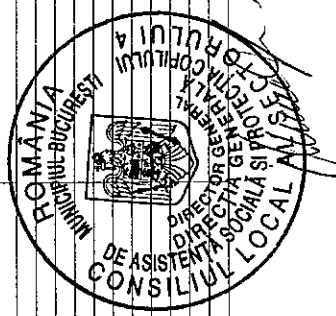
SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

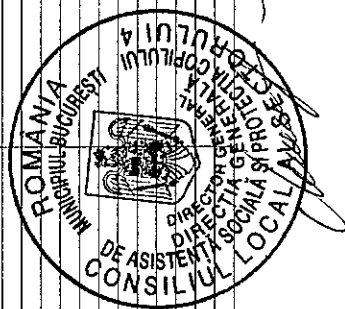
SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETARIA DE ASISTENTA SOCIALA

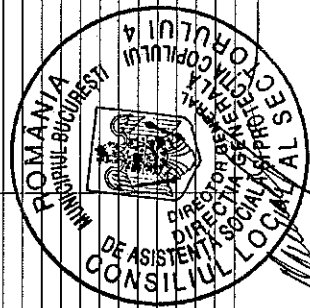
SECRET



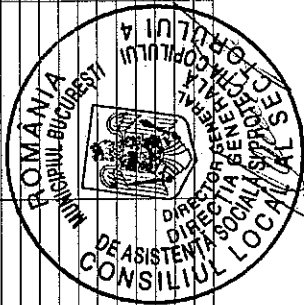
N ^o crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesorală	Nivelul studiilor	Cadr. de salarizare	Cadr. de conducere	Funcția contractuală		Cadr. de salarizare	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					de conducere	de execuție				
1	238	OCUPAT												
Serviciul Management de Caz														
2	239	OCUPAT	Șef Serviciu											
3	240	OCUPAT	Consilier											
4	241	OCUPAT	Consilier											
5	242	OCUPAT	Consilier											
6	243	OCUPAT	Consilier											
7	244	OCUPAT	Consilier											
8	245	OCUPAT	Consilier											
9	246	VACANT	Consilier											
10	247	OCUPAT	Consilier											
11	248	OCUPAT	Consilier											
12	249	OCUPAT	Consilier											
13	250	TEMPORAR VACANT	Consilier											
14	251	OCUPAT	Consilier											
15	252	TEMPORAR VACANT	Consilier											
Serviciul Evaluare Complexă														
1	253	VACANT	Șef Serviciu											
2	254	OCUPAT	Consilier											
3	255	OCUPAT	Consilier											
4	256	OCUPAT	Consilier											
5	257	OCUPAT	Consilier											
6	258	OCUPAT	Referent											
7	259	OCUPAT	Referent											
8	260	OCUPAT												
9	261	OCUPAT												
Serviciul Interventie in Situatii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migranti, Repatrieri, Telefonul Copiului														
1	262	VACANT	Șef Serviciu											
2	263	OCUPAT	Consilier											
3	264	VACANT	Consilier											
4	265	OCUPAT	Consilier											
5	266	OCUPAT	Consilier											
6	267	OCUPAT	Consilier											
7	268	OCUPAT	Consilier											
8	269	OCUPAT	Consilier											
9	270	TEMPORAR VACANT	Consilier											
10	271	OCUPAT	Referent											
11	272	OCUPAT	Referent											
12	273	OCUPAT	Referent											
13	274	OCUPAT	Referent											
Serviciul de Prevenire a Separării Copiului de Familie														
1	275	OCUPAT	Șef Serviciu											
2	276	OCUPAT	Consilier											
3	277	OCUPAT	Consilier											
4	278	OCUPAT	Consilier											
5	279	VACANT	Consilier											
6	280	OCUPAT	Consilier											
7	281	OCUPAT	Consilier											
8	282	VACANT												
9	283	OCUPAT												
10	284	VACANT												
11	285	VACANT												
12	286	VACANT												
Serviciul Asistență Maternală și Alternativă Familială														
1	287	OCUPAT	Șef Serviciu											
2	288	OCUPAT	Consilier											
3	289	OCUPAT	Consilier											
4	290	OCUPAT	Consilier											
5	291	VACANT	Consilier											
6	292	OCUPAT	Consilier											
7	293	OCUPAT	Referent											
8	294	OCUPAT	Referent											
9	295	TEMPORAR VACANT												
10	296	OCUPAT												
11	297	OCUPAT												
12	298	OCUPAT												
13	299	OCUPAT												



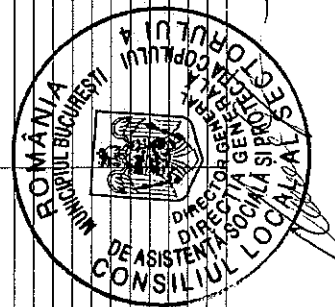
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa de salarizare	Nivelul	Cantitate	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
14	306	OCUPAT						Asistent social		Debutant	S		
15	307	OCUPAT						Inspector de sp		II	S		
16	302	OCUPAT						Inspector de sp		II	S		
Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii													
1	303	OCUPAT						Sef Centru			S		
2	304	VACANT						Asistent social			S		
3	305	VACANT						Psiholog			S		
4	306	VACANT						Psiholog			S		
5	307	VACANT						Inspector de sp		IA	S		
6	308	OCUPAT						Psiholog		IA	S		
7	309	OCUPAT						Psiholog		IA	S		
Centrul pentru monitorizarea și menținerea relațiilor părinți-copii													
1	310	OCUPAT						Sef Centru		Debutant	S		
2	311	TEMPORAR VACANT						Asistent social		I	S		
3	312	OCUPAT						Inspector de sp		IA	S		
4	313	OCUPAT						Inspector de sp		IA	S		
5	314	OCUPAT						Psiholog		Practician	S		
6	315	OCUPAT						Psiholog		Practician	S		
7	316	OCUPAT						Psiholog		Practician	S		
8	317	OCUPAT						Psiholog		Practician	S		
9	318	VACANT						Asistent social			S		
10	319	VACANT						Asistent social			S		
11	320	OCUPAT						Lucrator social			M		
Centrul de Plasament "Robin Hood"													
1	321	OCUPAT						Sef Centru			S		
2	322	VACANT						Psihopedagog			S		
3	323	OCUPAT						Psiholog			S		
4	324	OCUPAT						Psiholog			S		
5	325	OCUPAT						Medic		Specialist	S		
6	326	OCUPAT						Inspector de sp			S		
7	327	VACANT						Educator specialist			S		
8	328	OCUPAT						Educator			S		
9	329	OCUPAT						Educator			S		
10	330	OCUPAT						Educator			S		
11	331	OCUPAT						Educator			S		
12	332	OCUPAT						Educator			S		
13	333	OCUPAT						Educator			S		
14	334	OCUPAT						Asistent social			S		
15	335	OCUPAT						Asistent social			S		
16	336	VACANT						Educator			S		
17	337	OCUPAT						Asistent medical		Principal	PL		
18	338	OCUPAT						Asistent medical		Principal	PL		
19	339	VACANT						Medic			M		
20	340	OCUPAT						Magaziner		IA	M		
21	341	OCUPAT						Inspector		II	M		
22	342	OCUPAT						Inspector			M		
23	343	OCUPAT						Educator			M		
24	344	OCUPAT						Educator			M		
25	345	OCUPAT						Educator			M		
26	346	OCUPAT						Educator			M		
27	347	OCUPAT						Educator			M		
28	348	OCUPAT						Educator			M		
29	349	OCUPAT						Educator			M		
30	350	OCUPAT						Educator			M		
31	351	OCUPAT						Educator			M		
32	352	OCUPAT						Educator			M		
33	353	OCUPAT						Educator			M		
34	354	OCUPAT						Educator			M		
35	355	VACANT						Educator			M		
36	356	OCUPAT						Administrativ			M		
37	357	OCUPAT						Sanitar			G		
38	358	OCUPAT						Muncitor calificat			G		
39	359	OCUPAT						Muncitor calificat			G		
40	360	OCUPAT						Muncitor calificat			G		
41	361	OCUPAT						Muncitor calificat			G		
42	362	OCUPAT						Muncitor calificat			G		
43	363	OCUPAT						Muncitor calificat			G		



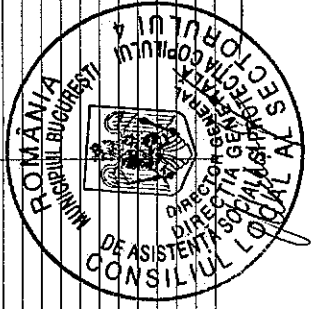
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Ga profes.	Nivelul studiiilor	Clasa de salariizare	Gradul de studiiilor	Funcția contractuală		Gradul de studiiilor	TITLUL RUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie						conducere	executie			
44	364	OCUPAT								Facilitor		G		
45	365	OCUPAT								Facilitor		G		
46	366	OCUPAT								Facilitor		G		
47	367	OCUPAT								Facilitor		G		
48	368	OCUPAT								Facilitor		G		
49	369	OCUPAT								Facilitor		G		
50	370	OCUPAT								Facilitor		G		
51	371	OCUPAT								Facilitor		G		
52	372	TEMPORAR VACANT								Facilitor		G		
53	373	VACANT								Facilitor		G		
Centrul de Primire in Regim de Urgenta Copii Abuzati														
1	374	OCUPAT								Set Centre				
2	375	OCUPAT								Specialist		S		
3	376	OCUPAT								Practician		S		
4	377	OCUPAT								Practician		S		
5	378	OCUPAT								Logoped		S		
6	379	OCUPAT								Educator		S		
7	380	OCUPAT								Educator		S		
8	381	OCUPAT								Asistent social		S		
9	382	OCUPAT								Asistent social		S		
10	383	VACANT								Asistent medical		S		
11	384	OCUPAT								Asistent medical		PL		
12	385	OCUPAT								Asistent medical		PL		
13	386	OCUPAT								Asistent medical		PL		
14	387	OCUPAT								Asistent medical		PL		
15	388	VACANT								Asistent medical		PL		
16	389	OCUPAT								Asistent medical		PL		
17	390	OCUPAT								Asistent medical		PL		
18	391	OCUPAT								Asistent medical		PL		
19	392	OCUPAT								Asistent medical		PL		
20	393	OCUPAT								Asistent medical		PL		
21	394	OCUPAT								Asistent medical		PL		
22	395	OCUPAT								Asistent medical		PL		
23	396	TEMPORAR VACANT								Asistent medical		PL		
24	397	OCUPAT								Asistent medical		PL		
25	398	OCUPAT								Asistent medical		PL		
26	399	OCUPAT								Asistent medical		PL		
27	400	OCUPAT								Asistent medical		PL		
28	401	OCUPAT								Asistent medical		PL		
29	402	OCUPAT								Asistent medical		PL		
30	403	OCUPAT								Asistent medical		PL		
31	404	OCUPAT								Asistent medical		PL		
32	405	OCUPAT								Asistent medical		PL		
33	406	OCUPAT								Asistent medical		PL		
34	407	OCUPAT								Asistent medical		PL		
35	408	OCUPAT								Asistent medical		PL		
36	409	OCUPAT								Asistent medical		PL		
37	410	OCUPAT								Asistent medical		PL		
38	411	OCUPAT								Asistent medical		PL		
39	412	OCUPAT								Asistent medical		PL		
40	413	OCUPAT								Asistent medical		PL		
41	414	TEMPORAR VACANT								Asistent medical		PL		
42	415	OCUPAT								Asistent medical		PL		
43	416	VACANT								Asistent medical		PL		
Centrul de Primire in Regim de Urgenta Băleți														
1	417	OCUPAT								Set Centre				
2	418	OCUPAT								Psycholog		S		
3	419	OCUPAT								Inspector de sp.		I		
4	420	OCUPAT								Inspector de sp.		IA		
5	421	OCUPAT								Inspector de sp.		IA		
6	422	OCUPAT								Inspector de sp.		IA		
7	423	OCUPAT								Inspector de sp.		II		
8	424	OCUPAT								Inspector de sp.		II		
9	425	OCUPAT								Asistent social		S		
10	426	VACANT								Asistent social		S		
11	427	OCUPAT								Asistent medical		PL		
12	428	OCUPAT								Asistent medical		PL		



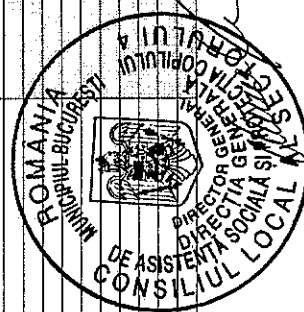
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul salariale	Categorie	Funcția contractuală		Credite	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie				conducere	executie				
13	429	OCUPAT						educator			M		
14	430	OCUPAT						educator			M		
15	431	OCUPAT						educator			M		
16	432	OCUPAT						educator			M		
17	433	OCUPAT						in soacra		IA	M		
18	434	OCUPAT						in soacra			M		
19	435	OCUPAT						Administrativ			M		
20	436	OCUPAT						Supraveghetor de incalzire			G		
21	437	OCUPAT						Supraveghetor de incalzire			G		
22	438	OCUPAT						Manevra caldura		I	G		
23	439	OCUPAT						Manevra caldura		I	G		
24	440	OCUPAT						Manevra caldura		H	G		
25	441	OCUPAT						Inginer			G		
26	442	OCUPAT						Inginer			G		
27	443	OCUPAT						Inginer			G		
28	444	VACANT						Inginer			G		
Centrul de Zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilitati													
1	445	VACANT						Șef Centr.					
2	446	OCUPAT						Psihopedagog			S		
3	447	VACANT						Medic			S		
4	448	OCUPAT						Logoped			S		
5	449	OCUPAT						Kinetoterapeut			S		
6	450	OCUPAT						Inspector de sa		I	S		
7	451	OCUPAT						Inspector de sa		IA	S		
8	452	OCUPAT						Inspector de sp.		IA	S		
9	453	OCUPAT						Educator			S		
10	454	OCUPAT						Educator			S		
11	455	OCUPAT						Educator			S		
12	456	OCUPAT						Educator			S		
13	457	OCUPAT						Educator			S		
14	458	OCUPAT						Educator			S		
15	459	OCUPAT						Educator			S		
16	460	OCUPAT						Educator			S		
17	461	TEMPORAR VACANT						Educator			S		
18	462	OCUPAT						Asistent social		Principal	S		
19	463	OCUPAT						Asistent medical		Principal	PL		
20	464	OCUPAT						Asistent medical		Principal	PL		
21	465	VACANT						Asistent medical		Principal	PL		
22	466	OCUPAT						Asistent medical		Principal	PL		
23	467	OCUPAT						Asist. med balneofizioterapeut			M		
24	468	TEMPORAR VACANT						Asistent social			M		
25	469	OCUPAT						Educator			M		
26	470	OCUPAT						Manevra calificat			G		
27	471	OCUPAT						Inginer			G		
28	472	OCUPAT						Inginer			G		
29	473	OCUPAT						Inginer			G		
30	474	OCUPAT						Inginer			G		
31	475	OCUPAT						Inginer			G		
32	476	OCUPAT						Inginer			G		
33	477	OCUPAT						Inginer			G		
34	478	OCUPAT						Inginer			G		
Centrul de Zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilitati "Harap Alb"													
1	479	OCUPAT						Șef Centr.					
2	480	OCUPAT						Psiholog		Practician	S		
3	481	OCUPAT						Psiholog		Practician	S		
4	482	OCUPAT						Psiholog		Specialist	S		
5	483	OCUPAT						Psiholog		Specialist	S		
6	484	OCUPAT						Psiholog			S		
7	485	OCUPAT						Psiholog			S		
8	486	OCUPAT						Medic stomatolog			S		
9	487	OCUPAT						Medic stomatolog			S		
10	488	VACANT						Medic stomatolog			S		
11	489	OCUPAT						Logoped			S		
12	490	OCUPAT						Logoped			S		
13	491	VACANT						Logoped			S		
14	492	VACANT						Logoped			S		
15	493	OCUPAT						Kinetoterapeut		Principal	S		



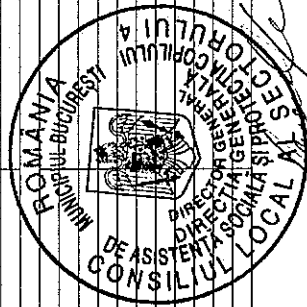
No. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul de calificare	Funcția contractată		Categorie profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie					conducere	executie				
15	484	OCUPAT									Principal	S		
17	495	OCUPAT										S		
18	496	OCUPAT										S		
19	497	OCUPAT										S		
20	498	OCUPAT										S		
21	499	OCUPAT										S		
22	502	TEMPORAR VACANT									IA	S		
23	501	OCUPAT									II	S		
24	502	OCUPAT									I	S		
25	503	OCUPAT									I	S		
26	504	OCUPAT									IA	S		
27	505	OCUPAT									IA	S		
28	506	OCUPAT									IA	S		
29	507	OCUPAT									IA	S		
30	508	OCUPAT										S		
31	509	OCUPAT										S		
32	510	OCUPAT										S		
33	511	OCUPAT										S		
34	512	OCUPAT										S		
35	513	OCUPAT										S		
36	514	OCUPAT										S		
37	515	OCUPAT										S		
38	516	OCUPAT										S		
39	517	OCUPAT									Principal	S		
40	518	VACANT									PL	PL		
41	519	OCUPAT									Principal	PL		
42	520	OCUPAT										PL		
43	521	OCUPAT										PL		
44	522	VACANT										PL		
45	523	VACANT										M/PL		
46	524	OCUPAT										M		
47	525	OCUPAT									IA	IA		
48	526	OCUPAT									IA	IA		
49	527	OCUPAT									II	M		
50	528	OCUPAT										M		
51	529	VACANT										M		
52	530	OCUPAT										M		
53	531	OCUPAT										M		
54	532	OCUPAT										M		
55	533	OCUPAT										M		
56	534	OCUPAT										M		
57	535	OCUPAT										M		
58	536	OCUPAT										M		
59	537	OCUPAT										M		
60	538	OCUPAT										M		
61	539	OCUPAT										M		
62	540	OCUPAT										M		
63	541	OCUPAT										M		
64	542	OCUPAT										M		
65	543	OCUPAT										G		
66	544	OCUPAT									I	G		
67	545	OCUPAT									I	G		
68	546	OCUPAT									I	G		
69	547	OCUPAT									I	G		
70	548	OCUPAT									I	G		
71	549	OCUPAT									I	G		
72	550	OCUPAT									I	G		
73	551	OCUPAT									I	G		
74	552	OCUPAT									I	G		
75	553	OCUPAT									I	G		
76	554	OCUPAT									I	G		
77	555	OCUPAT									I	G		
78	556	OCUPAT									II	G		
79	557	OCUPAT									IV	G		
80	558	OCUPAT										G		
81	559	OCUPAT										G		
82	560	OCUPAT										G		



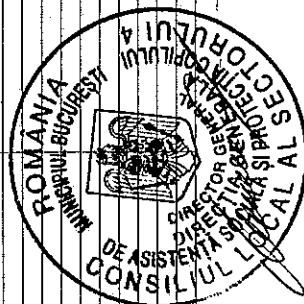
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Gradul de salarizare	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
83	561	OCUPAT												
84	562	OCUPAT												
85	563	OCUPAT												
86	564	OCUPAT												
87	565	OCUPAT												
88	566	OCUPAT												
89	567	OCUPAT												
90	568	VACANT												
91	569	VACANT												
92	570	OCUPAT												
Centrul de Zi "Eu și prietenii mei"														
1	571	VACANT							Sef Centru					
2	572	TEMPORAR OCUPAT												
3	573	OCUPAT												
4	574	TEMPORAR VACANT												
5	575	OCUPAT												
6	576	OCUPAT												
7	577	OCUPAT												
8	578	OCUPAT												
9	579	OCUPAT												
10	580	OCUPAT												
11	581	OCUPAT												
12	582	VACANT												
13	583	OCUPAT												
14	584	VACANT												
15	585	OCUPAT												
16	586	OCUPAT												
17	587	OCUPAT												
18	588	TEMPORAR VACANT												
19	589	OCUPAT												
20	590	OCUPAT												
21	591	OCUPAT												
22	592	VACANT												
23	593	OCUPAT												
24	594	OCUPAT												
25	595	OCUPAT												
26	596	OCUPAT												
27	597	VACANT												
28	598	OCUPAT												
29	599	OCUPAT												
30	600	VACANT												
31	601	OCUPAT												
Centrul de Zi pentru Educație Timpurie "Neghinița"														
1	602	VACANT							Sef Centru					
2	603	OCUPAT												
3	604	OCUPAT												
4	605	VACANT												
5	606	OCUPAT												
6	607	OCUPAT												
7	608	OCUPAT												
8	609	OCUPAT												
9	610	OCUPAT												
10	611	OCUPAT												
11	612	OCUPAT												
12	613	OCUPAT												
13	614	OCUPAT												
14	615	OCUPAT												
15	616	OCUPAT												
16	617	OCUPAT												
17	618	OCUPAT												
18	619	OCUPAT												
19	620	OCUPAT												
20	621	OCUPAT												
21	622	OCUPAT												
22	623	OCUPAT												
23	624	OCUPAT												
24	625	OCUPAT												



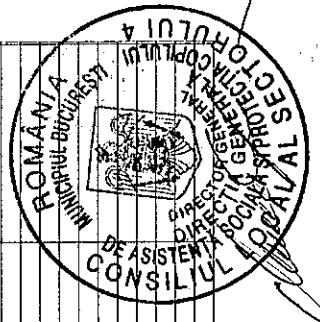
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Gradul profesional	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
25	626	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
26	627	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
27	628	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
28	629	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
29	630	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
30	631	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
31	632	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
32	633	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
33	634	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
34	635	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
35	636	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
36	637	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
37	638	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
38	639	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
39	640	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
40	641	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)	G			
Centrul de Zi "Cana Speranței"													
1	642	OCUPAT							Educator		Principal		
2	643	OCUPAT							Psiholog		Practician		
3	644	OCUPAT							Psiholog		Practician		
4	645	OCUPAT							Psiholog		Practician		
5	646	OCUPAT							Psiholog		Practician		
6	647	VACANT							Psiholog		I		
7	648	OCUPAT							Inspector de sp.		I		
8	649	OCUPAT							Inspector de sp.		IA		
9	650	VACANT							Educator		Principal		
10	651	OCUPAT							Educator		Principal		
11	652	OCUPAT							Educator		Principal		
12	653	OCUPAT							Educator		Principal		
13	654	OCUPAT							Educator		Principal		
14	655	OCUPAT							Educator		Principal		
15	656	OCUPAT							Educator		Principal		
16	657	VACANT							Educator		Principal		
17	658	OCUPAT							Asistent social		Principal		
18	659	VACANT							Asistent medical pediatru		Principal		
19	660	OCUPAT							Magaziner		Principal		
20	661	OCUPAT							Lucrator social		Principal		
21	662	VACANT							Lucrator social		Principal		
22	663	VACANT							Inspector		Principal		
23	664	VACANT							Inspector		Principal		
24	665	OCUPAT							Educator		Principal		
25	666	OCUPAT							Educator		Principal		
26	667	OCUPAT							Educator		Principal		
27	668	OCUPAT							Educator		Principal		
28	669	OCUPAT							Educator		Principal		
29	670	VACANT							Educator		Principal		
30	671	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)		Principal		
31	672	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)		Principal		
32	673	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)		Principal		
33	674	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)		Principal		
34	675	VACANT							Manager tehnic (asistență tehnică)		Principal		
35	676	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)		Principal		
36	677	OCUPAT							Manager tehnic (asistență tehnică)		Principal		
37	678	VACANT							Manager tehnic (asistență tehnică)		Principal		
38	679	VACANT							Manager tehnic (asistență tehnică)		Principal		
Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport "Sf. Spiridon"													
1	680	OCUPAT							Educator specialist		Principal		
2	681	VACANT							Psiholog		Principal		
3	682	OCUPAT							Psiholog		Principal		
4	683	OCUPAT							Psiholog		Principal		
5	684	OCUPAT							Psiholog		Principal		
6	685	VACANT							Psiholog		Principal		
7	686	TEMPORAR VACANT							Psiholog		Principal		
8	687	VACANT							Psiholog		Principal		
9	688	OCUPAT							Inspector de sp.		Principal		
10	689	OCUPAT							Inspector de sp.		Principal		
11	690	OCUPAT							Inspector de sp.		Principal		



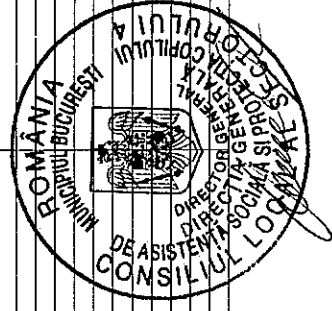
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Categorie	Funcția contractuală		Gradul profesional	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie					conducere	executie			
12	691	OCUPAT							Inspector de sp.		I		
13	692	OCUPAT							Inspector de sp.		IA		
14	693	TEMPORAR VACANT							Inspector de sp.		IA		
15	694	OCUPAT							Inspector de sp.		IA		
16	695	OCUPAT							Inspector de sp.		II		
17	696	OCUPAT							Inspector de sp.		II		
18	697	OCUPAT							Inspector de sp.		II		
19	698	TEMPORAR VACANT							Inspector de sp.		II		
20	699	OCUPAT							Inspector de sp.		II		
21	700	OCUPAT							Inspector de sp.		II		
22	701	VACANT							Inspector de sp.		II		
23	702	OCUPAT							Educator		S		
24	703	OCUPAT							Educator		S		
25	704	OCUPAT							Educator		S		
26	705	TEMPORAR VACANT							Educator		S		
27	706	OCUPAT							Educator		S		
28	707	OCUPAT							Educator		S		
29	708	OCUPAT							Educator		S		
30	709	OCUPAT							Educator		S		
31	710	OCUPAT							Educator		S		
32	711	OCUPAT							Educator		S		
33	712	OCUPAT							Educator		S		
34	713	OCUPAT							Educator		S		
35	714	OCUPAT							Educator		S		
36	715	OCUPAT							Educator		S		
37	716	OCUPAT							Educator		S		
38	717	OCUPAT							Educator		S		
39	718	OCUPAT							Educator		S		
40	719	OCUPAT							Educator		S		
41	720	OCUPAT							Educator		S		
42	721	OCUPAT							Educator		S		
43	722	OCUPAT							Educator		S		
44	723	OCUPAT							Educator		S		
45	724	OCUPAT							Educator		S		
46	725	OCUPAT							Educator		S		
47	726	OCUPAT							Educator		S		
48	727	TEMPORAR VACANT							Educator		S		
49	728	OCUPAT							Educator		S		
50	729	TEMPORAR VACANT							Educator		S		
51	730	OCUPAT							Educator		S		
52	731	OCUPAT							Educator		S		
53	732	OCUPAT							Educator		S		
54	733	OCUPAT							Educator		S		
55	734	OCUPAT							Educator		S		
56	735	OCUPAT							Educator		S		
57	736	OCUPAT							Educator		S		
58	737	VACANT							Educator		S		
59	738	VACANT							Educator		S		
60	739	OCUPAT							Asistent social		Practician		
61	740	OCUPAT							Asistent social		Principal		
62	741	OCUPAT							Asistent social		Principal		
63	742	VACANT							Asistent social		S		
64	743	OCUPAT							Educator specializat		PL		
65	744	OCUPAT							Asistent medical		Principal		
66	745	OCUPAT							Asistent medical		PL		
67	746	OCUPAT							Asistent medical		PL		
68	747	OCUPAT							Asistent medical		PL		
69	748	OCUPAT							Asistent medical		PL		
70	749	OCUPAT							Asistent medical		PL		
71	750	OCUPAT							Asistent medical		PL		
72	751	OCUPAT							Manager		M		
73	752	OCUPAT							Educator		M		
74	753	OCUPAT							Educator		M		
75	754	OCUPAT							Educator		M		
76	755	OCUPAT							Educator		M		
77	756	OCUPAT							Educator		M		
78	757	OCUPAT							Educator		M		



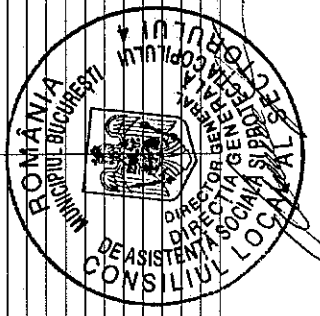
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul de calificare	Funcția contractuală		Categorie profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie					conducere	vacante				
76	1738	OCUPAT							educator			M		
80	1739	OCUPAT							educator			M		
81	786	OCUPAT							educator			M		
82	786	OCUPAT							educator			M		
83	782	OCUPAT							educator			M		
84	763	VACANT							educator			M		
85	764	OCUPAT							educator			M		
86	765	OCUPAT							educator			M		
87	766	OCUPAT							educator			M		
88	767	OCUPAT							educator			M		
89	768	OCUPAT							educator			M		
90	769	OCUPAT							educator			M		
91	770	OCUPAT							educator			M		
92	771	OCUPAT							educator			M		
93	772	OCUPAT							educator			M		
94	773	TEMPORAR OCUPAT							educator			M		
95	774	OCUPAT							educator			M		
96	775	OCUPAT							educator			M		
97	776	OCUPAT							educator			M		
98	777	OCUPAT							educator			M		
99	778	OCUPAT							educator			M		
100	779	OCUPAT							educator			M		
101	780	OCUPAT							educator			M		
102	781	OCUPAT							educator			M		
103	782	OCUPAT							educator			M		
104	783	OCUPAT							educator			M		
105	784	OCUPAT							educator			M		
106	785	OCUPAT							educator			M		
107	786	OCUPAT							educator			M		
108	787	OCUPAT							educator			M		
109	788	OCUPAT							educator			M		
110	789	OCUPAT							educator			M		
111	790	OCUPAT							educator			M		
112	791	OCUPAT							educator			M		
113	792	OCUPAT							educator			M		
114	793	OCUPAT							educator			M		
115	794	OCUPAT							educator			M		
116	795	VACANT							educator			M		
117	796	VACANT							educator			M		
118	797	VACANT							educator			M		
119	798	VACANT							educator			M		
120	799	OCUPAT							educator			M		
121	800	OCUPAT							educator			M		
122	801	OCUPAT							educator			M		
123	802	OCUPAT							educator			M		
124	803	OCUPAT							educator			M		
125	804	OCUPAT							educator			M		
126	805	OCUPAT							educator			M		
127	806	OCUPAT							educator			M		
128	807	OCUPAT							educator			M		
129	808	OCUPAT							educator			M		
130	809	OCUPAT							educator			M		
131	810	OCUPAT							educator			M		
132	811	OCUPAT							educator			M		
133	812	OCUPAT							educator			M		
134	813	OCUPAT							educator			M		
135	814	OCUPAT							educator			M		
136	815	OCUPAT							educator			M		
137	816	OCUPAT							educator			M		
138	817	OCUPAT							educator			M		
139	818	OCUPAT							educator			M		
140	819	OCUPAT							educator			M		
141	820	OCUPAT							educator			M		
142	821	OCUPAT							educator			M		
143	822	OCUPAT							educator			M		
144	823	OCUPAT							educator			M		
145	824	OCUPAT							educator			M		



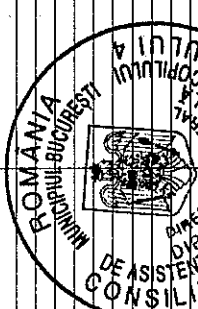
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul de studii	Locul de desfășurare		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
126	825	TEMPORAR VACANT							Insușire					
127	826	OCUPAT							Insușire					
128	827	OCUPAT							Insușire					
129	828	OCUPAT							Insușire					
130	829	OCUPAT							Insușire					
131	830	OCUPAT							Insușire					
132	831	OCUPAT							Insușire					
133	832	OCUPAT							Insușire					
134	833	OCUPAT							Insușire					
135	834	OCUPAT							Insușire					
136	835	OCUPAT							Insușire					
137	836	OCUPAT							Insușire					
138	837	OCUPAT							Insușire					
139	838	OCUPAT							Insușire					
140	839	OCUPAT							Insușire					
141	840	OCUPAT							Insușire					
142	841	OCUPAT							Insușire					
143	842	OCUPAT							Insușire					
144	843	OCUPAT							Insușire					
145	844	VACANT							Insușire					
146	845	VACANT							Insușire					
147	846	VACANT							Insușire					
148	847	VACANT							Insușire					
Centrul Social Multifuncțional "Mica Sirena"														
149	848	OCUPAT							Inspector de sp					
150	849	OCUPAT							Inspector de sp					
151	850	TEMPORAR VACANT							Inspector de sp					
152	851	OCUPAT							Asistent medical					
153	852	OCUPAT							Asistent medical					
154	853	OCUPAT							Asistent medical					
155	854	OCUPAT							Asistent medical					
156	855	OCUPAT							Asistent medical					
157	856	OCUPAT							Asistent medical					
158	857	OCUPAT							Asistent medical					
159	858	OCUPAT							Asistent medical					
160	859	OCUPAT							Asistent medical					
161	860	OCUPAT							Asistent medical					
162	861	OCUPAT							Asistent medical					
163	862	OCUPAT							Asistent medical					
164	863	OCUPAT							Asistent medical					
165	864	VACANT							Asistent medical					
166	865	VACANT							Asistent medical					
167	866	VACANT							Asistent medical					
168	867	VACANT							Asistent medical					
Centrul Social Multifuncțional "Mica Sirena"														
169	868	OCUPAT							Inspector de sp					
170	869	OCUPAT							Inspector de sp					
171	870	OCUPAT							Inspector de sp					
172	871	OCUPAT							Inspector de sp					
173	872	OCUPAT							Inspector de sp					
174	873	OCUPAT							Inspector de sp					
175	874	OCUPAT							Inspector de sp					
176	875	OCUPAT							Inspector de sp					
177	876	OCUPAT							Inspector de sp					
178	877	OCUPAT							Inspector de sp					
179	878	OCUPAT							Inspector de sp					
180	879	OCUPAT							Inspector de sp					
181	880	OCUPAT							Inspector de sp					
182	881	OCUPAT							Inspector de sp					
183	882	OCUPAT							Inspector de sp					
184	883	OCUPAT							Inspector de sp					
185	884	OCUPAT							Inspector de sp					
186	885	OCUPAT							Inspector de sp					
187	886	OCUPAT							Inspector de sp					
188	887	OCUPAT							Inspector de sp					
189	888	OCUPAT							Inspector de sp					
190	889	OCUPAT							Inspector de sp					
191	890	OCUPAT							Inspector de sp					

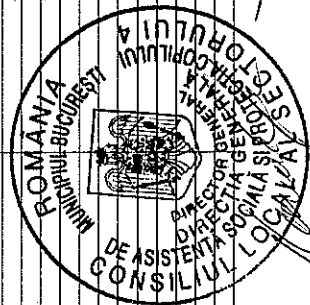


Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradativă	Funcția contractuală		Gradativă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de executare					conducere	execuție				
42	891	OCUPAT										G		
43	892	OCUPAT										G		
44	893	OCUPAT										G		
45	894	OCUPAT										G		
46	895	OCUPAT										G		
47	896	OCUPAT										G		
48	897	OCUPAT										G		
49	898	OCUPAT										G		
50	899	OCUPAT										G		
51	900	OCUPAT										G		
52	901	OCUPAT										G		
53	902	OCUPAT										G		
54	903	OCUPAT										G		
55	904	OCUPAT										G		
56	905	OCUPAT										G		
57	906	OCUPAT										G		
58	907	OCUPAT										G		
59	908	OCUPAT										G		
60	909	OCUPAT										G		
61	910	OCUPAT										G		
62	911	OCUPAT										G		
63	912	OCUPAT										G		
64	913	OCUPAT										G		
65	914	OCUPAT										G		
66	915	OCUPAT										G		
67	916	OCUPAT										G		
68	917	OCUPAT										G		
69	918	OCUPAT										G		
70	919	OCUPAT										G		
71	920	OCUPAT										G		
72	921	OCUPAT										G		
73	922	OCUPAT										G		
74	923	OCUPAT										G		
75	924	OCUPAT										G		
76	925	OCUPAT										G		
77	926	OCUPAT										G		
78	927	OCUPAT										G		
79	928	OCUPAT										G		
80	929	OCUPAT										G		
81	930	OCUPAT										G		
82	931	OCUPAT										G		
83	932	OCUPAT										G		
84	933	OCUPAT										G		
85	934	OCUPAT										G		
86	935	OCUPAT										G		
87	936	OCUPAT										G		
88	937	OCUPAT										G		
89	938	OCUPAT										G		
90	939	OCUPAT										G		
91	940	OCUPAT										G		
92	941	OCUPAT										G		
93	942	OCUPAT										G		
94	943	OCUPAT										G		
95	944	OCUPAT										G		
96	945	OCUPAT										G		
97	946	OCUPAT										G		
98	947	OCUPAT										G		
99	948	OCUPAT										G		
100	949	OCUPAT										G		
101	950	OCUPAT										G		
102	951	OCUPAT										G		
103	952	OCUPAT										G		
104	953	OCUPAT										G		
105	954	OCUPAT										G		
106	955	OCUPAT										G		
107	956	OCUPAT										G		

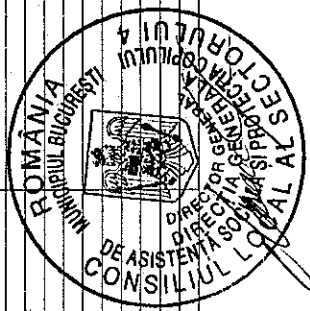


Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salubritate	Gradul de conducere	Funcția contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
46	957	OCUPAT							Infirmeria			G	
47	958	OCUPAT							Infirmeria			G	
48	959	OCUPAT							Infirmeria			G	
49	960	OCUPAT							Infirmeria			G	
50	961	OCUPAT							Infirmeria			G	
51	962	OCUPAT							Infirmeria			G	
52	963	OCUPAT							Infirmeria			G	
53	964	OCUPAT							Infirmeria			G	
54	965	VACANT							Infirmeria			G	
55	966	VACANT							Infirmeria			G	
Centrul Social Multifuncțional "Căminul Zăpezii"													
1	967	OCUPAT					Sez Centrul		Inspector de sa.	II		S	
2	968	OCUPAT							Asistent medical	Principal		PL	
3	969	OCUPAT							Asistent medical	Principal		PL	
4	970	OCUPAT							Asistent medical	Principal		PL	
5	971	OCUPAT							Asistent medical	Principal		PL	
6	972	VACANT							Asistent medical			PL	
7	973	VACANT							Asistent medical			PL	
8	974	OCUPAT							Magaziner			M	
9	975	OCUPAT							Inspector	IA		M	
10	976	OCUPAT							Educator puericultor			M	
11	977	OCUPAT							Educator puericultor			M	
12	978	OCUPAT							Educator puericultor			M	
13	979	OCUPAT							Educator puericultor			M	
14	980	VACANT							Educator puericultor			M	
15	981	OCUPAT							Administrator	I		M	
16	982	OCUPAT							Spălătorie			G	
17	983	OCUPAT							Muncitor calificat	I		G	
18	984	OCUPAT							Ingriner	I		G	
19	985	OCUPAT							Muncitor calificat	I		G	
20	986	OCUPAT							Muncitor calificat	II		G	
21	987	OCUPAT							Infirmeria	III		G	
22	988	OCUPAT							Ingriner			G	
23	989	OCUPAT							Ingriner			G	
24	990	VACANT							Infirmeria			G	
25	991	OCUPAT							Infirmeria			G	
26	992	OCUPAT							Infirmeria			G	
27	993	OCUPAT							Infirmeria			G	
28	994	OCUPAT							Infirmeria			G	
29	995	OCUPAT							Infirmeria			G	
30	996	OCUPAT							Infirmeria			G	
31	997	OCUPAT							Infirmeria			G	
32	998	OCUPAT							Infirmeria			G	
33	999	OCUPAT							Infirmeria			G	
34	1000	OCUPAT							Infirmeria			G	
35	1001	VACANT							Infirmeria			G	
36	1002	VACANT							Infirmeria			G	
37	1003	VACANT							Infirmeria			G	
Centrul Social Multifuncțional "Scutia Roșie"													
1	1004	OCUPAT					Sez Centrul		Medic primar			S	
2	1005	VACANT							Inspector de sp.	IA		S	
3	1006	OCUPAT							Asistent medical	Principal		PL	
4	1007	OCUPAT							Asistent medical	Principal		PL	
5	1008	OCUPAT							Asistent medical	Principal		PL	
6	1009	VACANT							Asistent medical			PL	
7	1010	OCUPAT							Asistent medical			PL	
8	1011	OCUPAT							Asistent medical	Principal		PL	
9	1012	VACANT							Sora medicală			M	
10	1013	OCUPAT							Magaziner			M	
11	1014	OCUPAT							Inspector	II		M	
12	1015	VACANT							Inspector			M	
13	1016	TEMPORAR OCUPAT							Educator puericultor			M	
14	1017	OCUPAT							Educator puericultor			M	
15	1018	OCUPAT							Educator puericultor			M	
16	1019	OCUPAT							Educator puericultor			M	
17	1020	OCUPAT							Educator puericultor			M	
18	1021	VACANT							Educator puericultor			M	



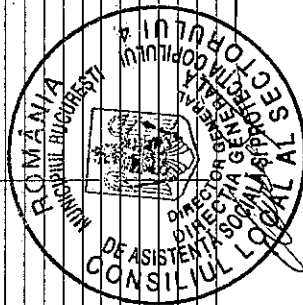


Nr. en.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul de conducere	Funcția contractantă		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie					conducere	executie				
19	1022	OCUPAT							Asistent medical		I	M		
20	1023	OCUPAT							Muncitor calificat		I	G		
21	1024	OCUPAT							Muncitor calificat		III	G		
22	1025	OCUPAT							Muncitor calificat		III	G		
23	1026	VACANT										G		
24	1027	OCUPAT										G		
25	1028	OCUPAT										G		
26	1029	OCUPAT										G		
27	1030	OCUPAT										G		
28	1031	OCUPAT										G		
29	1032	OCUPAT										G		
30	1033	OCUPAT										G		
31	1034	OCUPAT										G		
32	1035	OCUPAT										G		
33	1036	OCUPAT										G		
34	1037	OCUPAT										G		
35	1038	OCUPAT										G		
36	1039	OCUPAT										G		
37	1040	VACANT										G		
38	1041	OCUPAT										G		
39	1042	OCUPAT										G		
40	1043	OCUPAT										G		
41	1044	OCUPAT										G		
42	1045	OCUPAT										G		
43	1046	OCUPAT										G		
44	1047	OCUPAT										G		
45	1048	OCUPAT										G		
46	1049	OCUPAT										G		
47	1050	OCUPAT										G		
48	1051	OCUPAT										G		
49	1052	OCUPAT										G		
50	1053	OCUPAT										G		
51	1054	OCUPAT										G		
52	1055	OCUPAT										G		
53	1056	OCUPAT										G		
54	1057	OCUPAT										G		
55	1058	OCUPAT										G		
56	1059	OCUPAT										G		
57	1060	OCUPAT										G		
58	1061	OCUPAT										G		
59	1062	OCUPAT										G		
60	1063	OCUPAT										G		
61	1064	OCUPAT										G		
62	1065	OCUPAT										G		
63	1066	OCUPAT										G		
64	1067	OCUPAT										G		
65	1068	VACANT										G		
66	1069	OCUPAT										G		
67	1070	OCUPAT										G		
68	1071	OCUPAT										G		
69	1072	OCUPAT										G		
70	1073	OCUPAT										G		
71	1074	OCUPAT										G		
72	1075	OCUPAT										G		
73	1076	OCUPAT										G		
74	1077	OCUPAT										G		
75	1078	OCUPAT										G		
76	1079	OCUPAT										G		
77	1080	OCUPAT										G		
78	1081	OCUPAT										G		
79	1082	OCUPAT										G		
80	1083	OCUPAT										G		
81	1084	OCUPAT										G		
82	1085	OCUPAT										G		
83	1086	OCUPAT										G		
84	1087	OCUPAT										G		

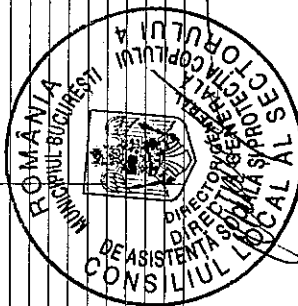


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția de conducere		Gradul	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executiv					de conducere	de executiv				
48	1088	OCUPAT												
49	1089	OCUPAT												
50	1090	OCUPAT												
51	1091	OCUPAT												
52	1092	OCUPAT												
Centrul Social Multifuncțional "Miri Maglioni"														
1	1103	OCUPAT												
2	1094	TEMPORAR VACANT												
3	1095	OCUPAT												
4	1096	OCUPAT												
5	1097	OCUPAT												
6	1098	OCUPAT												
7	1099	OCUPAT												
8	1100	OCUPAT												
9	1101	VACANT												
10	1102	OCUPAT												
11	1103	OCUPAT												
12	1104	VACANT												
13	1105	OCUPAT												
14	1106	VACANT												
15	1107	OCUPAT												
16	1108	OCUPAT												
17	1109	OCUPAT												
18	1110	OCUPAT												
19	1111	OCUPAT												
20	1112	OCUPAT												
21	1113	VACANT												
22	1114	OCUPAT												
23	1115	OCUPAT												
24	1116	OCUPAT												
25	1117	OCUPAT												
26	1118	OCUPAT												
27	1119	VACANT												
28	1120	OCUPAT												
29	1121	OCUPAT												
30	1122	OCUPAT												
31	1123	OCUPAT												
32	1124	OCUPAT												
33	1125	VACANT												
34	1126	OCUPAT												
35	1127	OCUPAT												
36	1128	OCUPAT												
37	1129	OCUPAT												
38	1130	OCUPAT												
39	1131	OCUPAT												
40	1132	OCUPAT												
41	1133	OCUPAT												
42	1134	OCUPAT												
43	1135	OCUPAT												
44	1136	OCUPAT												
45	1137	OCUPAT												
46	1138	OCUPAT												
47	1139	OCUPAT												
48	1140	OCUPAT												
49	1141	OCUPAT												
50	1142	OCUPAT												
51	1143	OCUPAT												
52	1144	OCUPAT												
53	1145	OCUPAT												
54	1146	OCUPAT												
55	1147	OCUPAT												
56	1148	OCUPAT												
57	1149	OCUPAT												
58	1150	OCUPAT												
59	1151	VACANT												
DIRECȚIA ASISTENȚA SOCIALĂ														
1	1152	OCUPAT												
Serviciul Secretariat Comisie Aduli														
1	1153	OCUPAT												
2	1154	OCUPAT												
3	1155	OCUPAT												

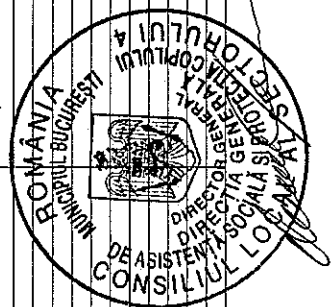
ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CONSILIUL LOCAL



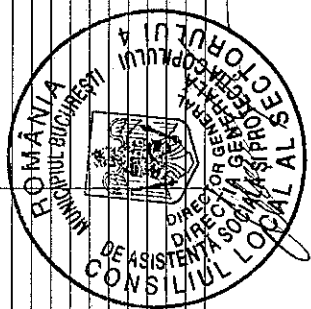
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
4	1156	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Principal	S						
5	1157	VACANT	Consilier	Consilier	II	Principal	S						
6	1158	OCUPAT	Referent de sp.	Referent de sp.	III	Superior	SSD						
7	1159	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M						
8	1160	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M						
9	1161	OCUPAT								IA	M		
10	1162	OCUPAT								IA	M		
Serviciul Prestării Sociale pentru Persone cu Handicap													
1	1163	VACANT	Sef Serviciu				S						
2	1164	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Superior	S						
3	1165	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Superior	S						
4	1166	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Principal	S						
5	1167	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Principal	S						
6	1168	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Principal	S						
7	1169	TEMPORAR VACANT	Consilier	Consilier	II	Asistent	S						
8	1170	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M						
9	1171	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M						
10	1172	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M						
Compartimentul asistenti persoane vârstnice si asistenti personal													
1	1173	OCUPAT	Consilier	Consilier		Superior							
2	1174	OCUPAT	Consilier	Consilier		Superior							
3	1175	OCUPAT	Consilier	Consilier		Asistent							
4	1176	OCUPAT	Consilier	Consilier		Asistent							
5	1177	OCUPAT	Referent	Referent		Superior							
6	1178	OCUPAT	Referent	Referent		Superior							
7	1179	OCUPAT	Referent	Referent		Superior							
8	1180	OCUPAT	Referent	Referent		Superior							
9	1181	OCUPAT	Referent	Referent		Superior							
10	1182	VACANT	Referent	Referent		Superior							
11	1183	VACANT									S		
Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți													
1	1184	OCUPAT	Sef Serviciu				S						
2	1185	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Superior	S						
3	1186	TEMPORAR VACANT	Consilier	Consilier	II	Superior	S						
4	1187	VACANT	Consilier	Consilier	II	Superior	S						
5	1188	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Superior	S						
6	1189	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Superior	S						
7	1190	VACANT	Consilier	Consilier	II	Principal	S						
8	1191	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Principal	S						
9	1192	VACANT	Consilier	Consilier	II	Asistent	S						
10	1193	VACANT	Consilier	Consilier	II	Asistent	S						
11	1194	VACANT	Consilier	Consilier	II	Asistent	S						
12	1195	OCUPAT						Psiholog	Practician		S		
13	1196	OCUPAT						Psiholog	Practician		S		
14	1197	OCUPAT						Medic specialist			S		
15	1198	VACANT						Medic			S		
16	1199	VACANT						Medic			S		
17	1200	OCUPAT						Asistent social	Debutant		S		
18	1201	OCUPAT						Asistent social			S		
19	1202	OCUPAT						Instructor de educatie			M		
Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie													
1	1203	OCUPAT	Sef Serviciu				S						
2	1204	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Superior	S						
3	1205	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Superior	S						
4	1206	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Superior	S						
5	1207	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Superior	S						
6	1208	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Superior	S						
7	1209	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Superior	S						
8	1210	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Asistent	S						
9	1211	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M						
10	1212	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M						
11	1213	OCUPAT						Inspector de sp.		II	S		
12	1214	OCUPAT						Inspector		IA	M		
Biroul Alocării și Indemnizații													
1	1215	OCUPAT	Sef Birou				S						
2	1216	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Superior	S						
3	1217	OCUPAT	Consilier	Consilier	II	Superior	S						



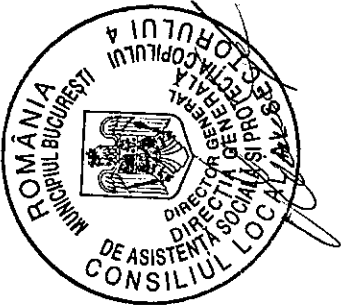
ID post Nr. etc.	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Casa de sănătate	Gradul de salubritate	Funcția contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
		de conducere	de execuție					conducere	execuție				
4	1218		VACANT	Consilier	I	Asistent	S						
5	1219		OCUPAT	Referent	III	Superior	M						
6	1220		OCUPAT	Referent	III	Superior	M						
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială													
1	1221		OCUPAT	Seș Serviciu									
2	1222		OCUPAT	Consilier	I	Superior	S						
3	1223		OCUPAT	Consilier	I	Superior	S						
4	1224		TEMPORAR VACANT	Consilier	I	Principal	S						
5	1225		OCUPAT	Consilier	I	Principal	S						
6	1226		OCUPAT	Consilier	I	Principal	S						
7	1227		OCUPAT	Referent	III	Superior	M						
8	1228		OCUPAT	Referent	III	Superior	M						
9	1229		OCUPAT	Referent	III	Superior	M						
10	1230		OCUPAT	Referent	III	Superior	M						
11	1231		OCUPAT	Referent	III	Superior	M						
12	1232		OCUPAT	Referent	III	Superior	M						
13	1233		OCUPAT	Consilier	I	Superior	M						
14	1234		OCUPAT					Inspector de sp.		I	S		
Biroul Intervenții în Regim de Urgență													
1	1235		VACANT	Seș Birou									
2	1236		OCUPAT	Consilier	I	Superior	S						
3	1237		VACANT	Consilier juridic	I	Superior	S						
4	1238		OCUPAT	Consilier	I	Principal	S						
5	1239		TEMPORAR VACANT	Consilier	I	Asistent	S						
6	1240		OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S	Inspector de sp.		IA	S		
7	1241		OCUPAT	Referent	III	Superior	M	Psiholog		Principal	S		
8	1242		OCUPAT					Lucrator social		M			
9	1243		OCUPAT					Lucrator social		M			
Serviciul Rezidențial pentru Persoane Adulte													
1	1244		OCUPAT	Seș Serviciu									
2	1245		OCUPAT	Consilier	I	Superior	S						
3	1246		OCUPAT	Consilier	I	Superior	S						
4	1247		OCUPAT	Consilier	I	Principal	S						
5	1248		OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S						
6	1249		OCUPAT	Referent	III	Superior	M						
7	1250		OCUPAT	Referent	III	Superior	M						
8	1251		VACANT					Inspector de sp.					
9	1252		OCUPAT					Inspector		IA			
Locuință protejată "Dr. Alexandru Obregin"													
1	1253		VACANT					Psiholog			S		
2	1254		VACANT					Asistent social			S		
3	1255		VACANT					Muritor calificat		I	G		
4	1256		OCUPAT					Ingritor			G		
5	1257		OCUPAT					Ingritor			G		
Centrul de Zi "Clubul seniorilor Covina"													
1	1258		OCUPAT					Seș Centru					
2	1259		VACANT					Psiholog			S		
3	1260		OCUPAT					Inspector de sp.		I	S		
4	1261		OCUPAT					Inspector de sp.		II	S		
5	1262		OCUPAT					Lucrator social			M		
6	1263		VACANT					Inspector			M		
7	1264		OCUPAT					Ingritor			G		
Clinicul pentru persoane vârstnice "Sf. Nectarie"													
1	1265		VACANT					Seș Centru					
2	1266		VACANT					Inspector de sp.		IA	S		
3	1267		VACANT					Inspector de sp.		IA	S		
4	1268		VACANT					Medic		Primar	S		
5	1269		VACANT					Medic		Sp	S		
6	1270		VACANT					Medic			S		
7	1271		VACANT					Asistent social			S		
8	1272		VACANT					Asistent social			S		
9	1273		VACANT					Asistent social			S		
10	1274		VACANT					Asistent social			S		
11	1275		VACANT					Asistent social			S		
12	1276		VACANT					Asistent social			S		
13	1277		VACANT					Asistent social			S		
14	1278		VACANT					Asistent social			S		



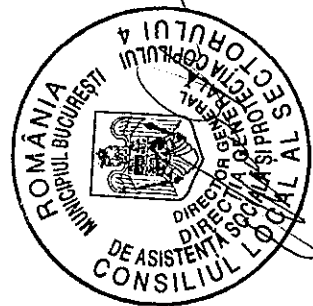
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Funcția contractuală		Gradul profes.	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observatii
			de conducere	de executie				conducere	executie				
15	1279	VACANT						Kindergarten			S		
16	1280	VACANT						Kindergarten			S		
17	1281	VACANT						Kindergarten			S		
18	1282	VACANT						Kindergarten			S		
19	1283	VACANT						Kindergarten			S		
20	1284	VACANT						Kindergarten			S		
21	1285	VACANT						Kindergarten			S		
22	1286	VACANT						Kindergarten			S		
23	1287	VACANT						Kindergarten			S		
24	1288	VACANT						Kindergarten			S		
25	1289	VACANT						Kindergarten			S		
26	1290	VACANT						Kindergarten			S		
27	1291	VACANT						Kindergarten			S		
28	1292	VACANT						Kindergarten			S		
29	1293	VACANT						Kindergarten			S		
30	1294	VACANT						Kindergarten			S		
31	1295	VACANT						Kindergarten			S		
32	1296	VACANT						Kindergarten			S		
33	1297	VACANT						Kindergarten			S		
34	1298	VACANT						Kindergarten			S		
35	1299	VACANT						Kindergarten			S		
36	1300	VACANT						Kindergarten			S		
37	1301	VACANT						Kindergarten			S		
38	1302	VACANT						Kindergarten			S		
39	1303	VACANT						Kindergarten			S		
40	1304	VACANT						Kindergarten			S		
41	1305	VACANT						Kindergarten			S		
42	1306	VACANT						Kindergarten			S		
43	1307	VACANT						Kindergarten			S		
44	1308	VACANT						Kindergarten			S		
45	1309	VACANT						Kindergarten			S		
46	1310	VACANT						Kindergarten			S		
47	1311	VACANT						Kindergarten			S		
48	1312	VACANT						Kindergarten			S		
49	1313	VACANT						Kindergarten			S		
50	1314	VACANT						Kindergarten			S		
51	1315	VACANT						Kindergarten			S		
52	1316	VACANT						Kindergarten			S		
53	1317	VACANT						Kindergarten			S		
54	1318	VACANT						Kindergarten			S		
55	1319	VACANT						Kindergarten			S		
56	1320	VACANT						Kindergarten			S		
57	1321	VACANT						Kindergarten			S		
58	1322	VACANT						Kindergarten			S		
59	1323	VACANT						Kindergarten			S		
60	1324	VACANT						Kindergarten			S		
61	1325	VACANT						Kindergarten			S		
62	1326	VACANT						Kindergarten			S		
63	1327	VACANT						Kindergarten			S		
64	1328	VACANT						Kindergarten			S		
65	1329	VACANT						Kindergarten			S		
66	1330	VACANT						Kindergarten			S		
67	1331	VACANT						Kindergarten			S		
68	1332	VACANT						Kindergarten			S		
69	1333	VACANT						Kindergarten			S		
70	1334	VACANT						Kindergarten			S		
71	1335	VACANT						Kindergarten			S		
72	1336	VACANT						Kindergarten			S		
73	1337	VACANT						Kindergarten			S		
74	1338	VACANT						Kindergarten			S		
75	1339	VACANT						Kindergarten			S		
76	1340	VACANT						Kindergarten			S		
77	1341	VACANT						Kindergarten			S		
78	1342	VACANT						Kindergarten			S		
79	1343	VACANT						Kindergarten			S		
80	1344	VACANT						Kindergarten			S		
81	1345	VACANT						Kindergarten			S		



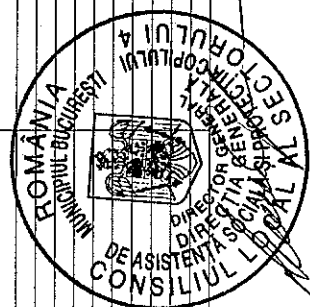
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul profesional	Funcția contractuală			Grad profesional	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție	exerțare				
82	1346	VACANT											G		
83	1347	VACANT											G		
84	1348	VACANT											G		



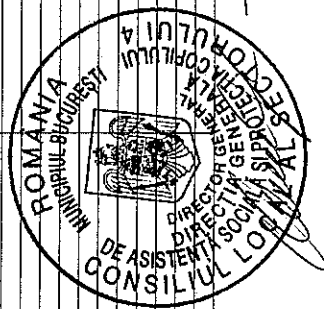
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grup profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
85	1349	VACANT										G		
86	1350	VACANT										G		
87	1351	VACANT										G		
88	1352	VACANT										G		
89	1353	VACANT										G		
90	1354	VACANT										G		
91	1355	VACANT										G		
92	1356	VACANT										G		
93	1357	VACANT										G		
94	1358	VACANT										G		
95	1359	VACANT										G		
96	1360	VACANT										G		
97	1361	VACANT										G		
Adăpost de noapte pentru persoane adulte														
1	1362	TEMPORAR OCUPAT							Șef Centru			S		
2	1363	TEMPORAR VACANT										S		
3	1364	OCUPAT										S		
4	1365	OCUPAT										S		
5	1366	VACANT										S		
6	1367	VACANT										PL		
7	1368	OCUPAT										PL		
8	1369	VACANT										PL		
9	1370	VACANT										PL		
10	1371	OCUPAT										M		
11	1372	OCUPAT										M		
12	1373	OCUPAT										M		
13	1374	OCUPAT										M		
14	1375	OCUPAT										M		
15	1376	OCUPAT										M		
16	1377	OCUPAT										M		
17	1378	OCUPAT										M		
18	1379	OCUPAT										M		
19	1380	VACANT										M		
20	1381	OCUPAT										G		
21	1382	OCUPAT										G		
22	1383	VACANT										G		
23	1384	VACANT										G		



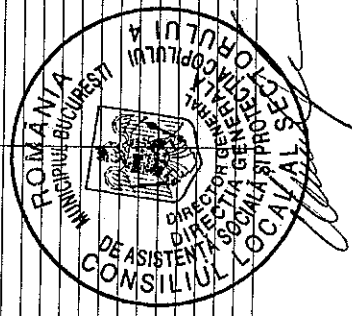
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul de calificare		Gradul profes.	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție			
134	1385	OCUPAT										
135	1386	VACANT										
136	1387	OCUPAT										
137	1388	OCUPAT										
138	1389	OCUPAT										
139	1390	OCUPAT										
140	1391	OCUPAT										
141	1392	OCUPAT										
142	1393	OCUPAT										
143	1394	VACANT										
144	1395	VACANT										
145	1396	OCUPAT										
146	1397	OCUPAT										
147	1398	OCUPAT										
148	1399	OCUPAT										
149	1400	OCUPAT										
150	1401	OCUPAT										
151	1402	OCUPAT										
152	1403	OCUPAT										
153	1404	OCUPAT										
154	1405	OCUPAT										
155	1406	VACANT										
156	1407	VACANT										
157	1408	VACANT										
158	1409	VACANT										
Centrul de sprijin integrare pe piața muncii												
1	1410	OCUPAT										
2	1411	OCUPAT										
3	1412	VACANT										
4	1413	VACANT										
5	1414	OCUPAT										
6	1415	VACANT										
7	1416	VACANT										
8	1417	VACANT										
9	1418	OCUPAT										
10	1419	OCUPAT										
11	1420	VACANT										
Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață Independentă pentru persoane cu dizabilități												
1	1421	VACANT										
2	1422	OCUPAT										
3	1423	OCUPAT										
4	1424	VACANT										
5	1425	VACANT										
6	1426	VACANT										
Centrul de îngrijire și asistență nr. 1												
1	1427	VACANT										
2	1428	VACANT										
3	1429	VACANT										
4	1430	VACANT										
5	1431	VACANT										
6	1432	VACANT										
7	1433	VACANT										
8	1434	VACANT										
9	1435	VACANT										
10	1436	VACANT										
11	1437	VACANT										
12	1438	VACANT										
13	1439	VACANT										
14	1440	VACANT										
15	1441	VACANT										
16	1442	VACANT										
17	1443	VACANT										
18	1444	VACANT										
19	1445	VACANT										
20	1446	VACANT										
21	1447	VACANT										
22	1448	VACANT										
23	1449	VACANT										
24	1450	VACANT										



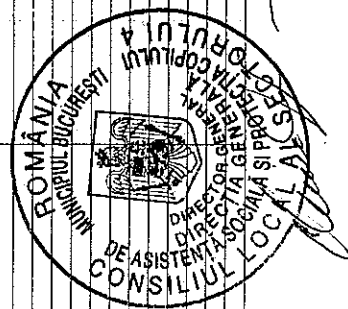
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasă de salarizare	Grad de salarizare	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
4	1521	OCUPAT						Asistent material		M			
5	1522	OCUPAT						Asistent material		M			
6	1523	OCUPAT						Asistent material		M			
7	1524	OCUPAT						Asistent material		M			
8	1525	OCUPAT						Asistent material		M			
9	1526	OCUPAT						Asistent material		M			
10	1527	OCUPAT						Asistent material		M			
11	1528	OCUPAT						Asistent material		M			
12	1529	OCUPAT						Asistent material		M			
13	1530	OCUPAT						Asistent material		M			
14	1531	OCUPAT						Asistent material		M			
15	1532	OCUPAT						Asistent material		M			
16	1533	OCUPAT						Asistent material		M			
17	1534	OCUPAT						Asistent material		M			
18	1535	OCUPAT						Asistent material		M			
19	1536	OCUPAT						Asistent material		M			
20	1537	OCUPAT						Asistent material		M			
21	1538	OCUPAT						Asistent material		M			
22	1539	OCUPAT						Asistent material		M			
23	1540	OCUPAT						Asistent material		M			
24	1541	OCUPAT						Asistent material		M			
25	1542	OCUPAT						Asistent material		M			
26	1543	OCUPAT						Asistent material		M			
27	1544	OCUPAT						Asistent material		M			
28	1545	OCUPAT						Asistent material		M			
29	1546	OCUPAT						Asistent material		M			
30	1547	OCUPAT						Asistent material		M			
31	1548	OCUPAT						Asistent material		M			
32	1549	OCUPAT						Asistent material		M			
33	1550	OCUPAT						Asistent material		M			
34	1551	OCUPAT						Asistent material		M			
35	1552	OCUPAT						Asistent material		M			
36	1553	OCUPAT						Asistent material		M			
37	1554	OCUPAT						Asistent material		M			
38	1555	OCUPAT						Asistent material		M			
39	1556	OCUPAT						Asistent material		M			
40	1557	OCUPAT						Asistent material		M			
41	1558	OCUPAT						Asistent material		M			
42	1559	OCUPAT						Asistent material		M			
43	1560	OCUPAT						Asistent material		M			
44	1561	OCUPAT						Asistent material		M			
45	1562	OCUPAT						Asistent material		M			
46	1563	OCUPAT						Asistent material		M			
47	1564	OCUPAT						Asistent material		M			
48	1565	OCUPAT						Asistent material		M			
49	1566	OCUPAT						Asistent material		M			
50	1567	OCUPAT						Asistent material		M			
51	1568	OCUPAT						Asistent material		M			
52	1569	OCUPAT						Asistent material		M			
53	1570	OCUPAT						Asistent material		M			
54	1571	OCUPAT						Asistent material		M			
55	1572	OCUPAT						Asistent material		M			
56	1573	OCUPAT						Asistent material		M			
57	1574	OCUPAT						Asistent material		M			
58	1575	OCUPAT						Asistent material		M			
59	1576	OCUPAT						Asistent material		M			
60	1577	OCUPAT						Asistent material		M			
61	1578	OCUPAT						Asistent material		M			
62	1579	OCUPAT						Asistent material		M			
63	1580	OCUPAT						Asistent material		M			
64	1581	OCUPAT						Asistent material		M			
65	1582	OCUPAT						Asistent material		M			
66	1583	OCUPAT						Asistent material		M			
67	1584	OCUPAT						Asistent material		M			
68	1585	OCUPAT						Asistent material		M			
69	1586	OCUPAT						Asistent material		M			
70	1587	OCUPAT						Asistent material		M			



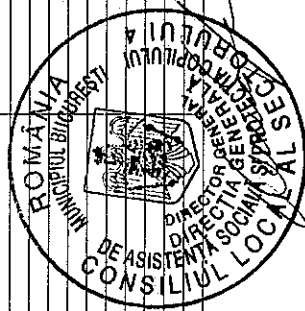
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Funcția contractuală		Categorie profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție			conducere	execuție				
71	1588	OCUPAT								M		
72	1589	OCUPAT								M		
73	1590	OCUPAT								M		
74	1591	OCUPAT								M		
75	1592	OCUPAT								M		
76	1593	OCUPAT								M		
77	1594	OCUPAT								M		
78	1595	OCUPAT								M		
79	1596	OCUPAT								M		
80	1597	OCUPAT								M		
81	1598	OCUPAT								M		
82	1599	OCUPAT								M		
83	1600	OCUPAT								M		
84	1601	OCUPAT								M		
85	1602	OCUPAT								M		
86	1603	OCUPAT								M		
87	1604	OCUPAT								M		
88	1605	OCUPAT								M		
89	1606	OCUPAT								M		
90	1607	OCUPAT								M		
91	1608	OCUPAT								M		
92	1609	OCUPAT								M		
93	1610	OCUPAT								M		
94	1611	OCUPAT								M		
95	1612	OCUPAT								M		
96	1613	OCUPAT								M		
97	1614	OCUPAT								M		
98	1615	OCUPAT								M		
99	1616	OCUPAT								M		
100	1617	OCUPAT								M		
101	1618	OCUPAT								M		
102	1619	OCUPAT								M		
103	1620	OCUPAT								M		
104	1621	OCUPAT								M		
105	1622	OCUPAT								M		
106	1623	OCUPAT								M		
107	1624	OCUPAT								M		
108	1625	OCUPAT								M		
109	1626	OCUPAT								M		
110	1627	VACANT								M		
111	1628	VACANT								M		
112	1629	VACANT								M		
113	1630	VACANT								M		
114	1631	VACANT								M		
115	1632	VACANT								M		
116	1633	VACANT								M		
117	1634	VACANT								M		
118	1635	VACANT								M		
119	1636	VACANT								M		
120	1637	VACANT								M		
121	1638	VACANT								M		
122	1639	VACANT								M		
123	1640	VACANT								M		
124	1641	VACANT								M		
125	1642	VACANT								M		
126	1643	VACANT								M		
127	1644	VACANT								M		
128	1645	VACANT								M		
129	1646	VACANT								M		
130	1647	VACANT								M		
Cornel Asistentilor Personal												
1	1648	OCUPAT								G		
2	1649	OCUPAT								G		
3	1650	OCUPAT								G		
4	1651	OCUPAT								G		
5	1652	OCUPAT								G		
6	1653	OCUPAT								G		



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul săditor	Clasa de salăritare	Funcția contractuală		Categorie profesională	Nivelul săditor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
7	1654	OCUPAT						Asistent personal		G			
8	1655	OCUPAT						Asistent personal		G			
9	1656	OCUPAT						Asistent personal		G			
10	1657	OCUPAT						Asistent personal		G			
11	1658	OCUPAT						Asistent personal		G			
12	1659	OCUPAT						Asistent personal		G			
13	1660	OCUPAT						Asistent personal		G			
14	1661	OCUPAT						Asistent personal		G			
15	1662	OCUPAT						Asistent personal		G			
16	1663	OCUPAT						Asistent personal		G			
17	1664	OCUPAT						Asistent personal		G			
18	1665	OCUPAT						Asistent personal		G			
19	1666	OCUPAT						Asistent personal		G			
20	1667	OCUPAT						Asistent personal		G			
21	1668	OCUPAT						Asistent personal		G			
22	1669	OCUPAT						Asistent personal		G			
23	1670	OCUPAT						Asistent personal		G			
24	1671	OCUPAT						Asistent personal		G			
25	1672	OCUPAT						Asistent personal		G			
26	1673	OCUPAT						Asistent personal		G			
27	1674	OCUPAT						Asistent personal		G			
28	1675	OCUPAT						Asistent personal		G			
29	1676	OCUPAT						Asistent personal		G			
30	1677	OCUPAT						Asistent personal		G			
31	1678	OCUPAT						Asistent personal		G			
32	1679	OCUPAT						Asistent personal		G			
33	1680	OCUPAT						Asistent personal		G			
34	1681	OCUPAT						Asistent personal		G			
35	1682	OCUPAT						Asistent personal		G			
36	1683	OCUPAT						Asistent personal		G			
37	1684	OCUPAT						Asistent personal		G			
38	1685	OCUPAT						Asistent personal		G			
39	1686	OCUPAT						Asistent personal		G			
40	1687	OCUPAT						Asistent personal		G			
41	1688	OCUPAT						Asistent personal		G			
42	1689	OCUPAT						Asistent personal		G			
43	1690	OCUPAT						Asistent personal		G			
44	1691	OCUPAT						Asistent personal		G			
45	1692	OCUPAT						Asistent personal		G			
46	1693	OCUPAT						Asistent personal		G			
47	1694	OCUPAT						Asistent personal		G			
48	1695	OCUPAT						Asistent personal		G			
49	1696	OCUPAT						Asistent personal		G			
50	1697	OCUPAT						Asistent personal		G			
51	1698	OCUPAT						Asistent personal		G			
52	1699	OCUPAT						Asistent personal		G			
53	1700	OCUPAT						Asistent personal		G			
54	1701	OCUPAT						Asistent personal		G			
55	1702	OCUPAT						Asistent personal		G			
56	1703	OCUPAT						Asistent personal		G			
57	1704	OCUPAT						Asistent personal		G			
58	1705	OCUPAT						Asistent personal		G			
59	1706	OCUPAT						Asistent personal		G			
60	1707	OCUPAT						Asistent personal		G			
61	1708	OCUPAT						Asistent personal		G			
62	1709	OCUPAT						Asistent personal		G			
63	1710	OCUPAT						Asistent personal		G			
64	1711	OCUPAT						Asistent personal		G			
65	1712	OCUPAT						Asistent personal		G			
66	1713	OCUPAT						Asistent personal		G			
67	1714	OCUPAT						Asistent personal		G			
68	1715	OCUPAT						Asistent personal		G			
69	1716	OCUPAT						Asistent personal		G			
70	1717	OCUPAT						Asistent personal		G			
71	1718	OCUPAT						Asistent personal		G			
72	1719	OCUPAT						Asistent personal		G			
73	1720	OCUPAT						Asistent personal		G			



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Nivelul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Cantitate	Funcția contractuală		Grad profes.	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție			
72	1721	OCUPAT							Asistent personal		G		
73	1722	OCUPAT							Asistent personal		G		
74	1723	OCUPAT							Asistent personal		G		
75	1724	OCUPAT							Asistent personal		G		
76	1725	OCUPAT							Asistent personal		G		
77	1726	OCUPAT							Asistent personal		G		
78	1727	OCUPAT							Asistent personal		G		
79	1728	OCUPAT							Asistent personal		G		
80	1729	OCUPAT							Asistent personal		G		
81	1730	OCUPAT							Asistent personal		G		
82	1731	OCUPAT							Asistent personal		G		
83	1732	OCUPAT							Asistent personal		G		
84	1733	OCUPAT							Asistent personal		G		
85	1734	OCUPAT							Asistent personal		G		
86	1735	OCUPAT							Asistent personal		G		
87	1736	OCUPAT							Asistent personal		G		
88	1737	OCUPAT							Asistent personal		G		
89	1738	OCUPAT							Asistent personal		G		
90	1739	OCUPAT							Asistent personal		G		
91	1740	OCUPAT							Asistent personal		G		
92	1741	OCUPAT							Asistent personal		G		
93	1742	OCUPAT							Asistent personal		G		
94	1743	OCUPAT							Asistent personal		G		
95	1744	OCUPAT							Asistent personal		G		
96	1745	OCUPAT							Asistent personal		G		
97	1746	OCUPAT							Asistent personal		G		
98	1747	OCUPAT							Asistent personal		G		
99	1748	OCUPAT							Asistent personal		G		
100	1749	OCUPAT							Asistent personal		G		
101	1750	OCUPAT							Asistent personal		G		
102	1751	OCUPAT							Asistent personal		G		
103	1752	OCUPAT							Asistent personal		G		
104	1753	OCUPAT							Asistent personal		G		
105	1754	OCUPAT							Asistent personal		G		
106	1755	OCUPAT							Asistent personal		G		
107	1756	OCUPAT							Asistent personal		G		
108	1757	OCUPAT							Asistent personal		G		
109	1758	OCUPAT							Asistent personal		G		
110	1759	OCUPAT							Asistent personal		G		
111	1760	OCUPAT							Asistent personal		G		
112	1761	OCUPAT							Asistent personal		G		
113	1762	OCUPAT							Asistent personal		G		
114	1763	OCUPAT							Asistent personal		G		
115	1764	OCUPAT							Asistent personal		G		
116	1765	OCUPAT							Asistent personal		G		
117	1766	OCUPAT							Asistent personal		G		
118	1767	OCUPAT							Asistent personal		G		
119	1768	OCUPAT							Asistent personal		G		
120	1769	OCUPAT							Asistent personal		G		
121	1770	OCUPAT							Asistent personal		G		
122	1771	OCUPAT							Asistent personal		G		
123	1772	OCUPAT							Asistent personal		G		
124	1773	OCUPAT							Asistent personal		G		
125	1774	OCUPAT							Asistent personal		G		
126	1775	OCUPAT							Asistent personal		G		
127	1776	OCUPAT							Asistent personal		G		
128	1777	OCUPAT							Asistent personal		G		
129	1778	OCUPAT							Asistent personal		G		
130	1779	OCUPAT							Asistent personal		G		
131	1780	OCUPAT							Asistent personal		G		
132	1781	OCUPAT							Asistent personal		G		
133	1782	OCUPAT							Asistent personal		G		
134	1783	OCUPAT							Asistent personal		G		
135	1784	OCUPAT							Asistent personal		G		
136	1785	OCUPAT							Asistent personal		G		
137	1786	OCUPAT							Asistent personal		G		
138	1787	OCUPAT							Asistent personal		G		
139	1788	OCUPAT							Asistent personal		G		
140	1789	OCUPAT							Asistent personal		G		



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Nivelul profesional	Nivelul studii	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul studii	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
1788		OCUPAT							Asistent personal		G			
1789		OCUPAT							Asistent personal		G			
1790		OCUPAT							Asistent personal		G			
1791		OCUPAT							Asistent personal		G			
1792		OCUPAT							Asistent personal		G			
1793		OCUPAT							Asistent personal		G			
1794		OCUPAT							Asistent personal		G			
1795		OCUPAT							Asistent personal		G			
1796		OCUPAT							Asistent personal		G			
1797		OCUPAT							Asistent personal		G			
1798		OCUPAT							Asistent personal		G			
1799		OCUPAT							Asistent personal		G			
1800		OCUPAT							Asistent personal		G			
1801		OCUPAT							Asistent personal		G			
1802		OCUPAT							Asistent personal		G			
1803		OCUPAT							Asistent personal		G			
1804		OCUPAT							Asistent personal		G			
1805		OCUPAT							Asistent personal		G			
1806		OCUPAT							Asistent personal		G			
1807		OCUPAT							Asistent personal		G			
1808		OCUPAT							Asistent personal		G			
1809		OCUPAT							Asistent personal		G			
1810		OCUPAT							Asistent personal		G			
1811		OCUPAT							Asistent personal		G			
1812		OCUPAT							Asistent personal		G			
1813		OCUPAT							Asistent personal		G			
1814		OCUPAT							Asistent personal		G			
1815		OCUPAT							Asistent personal		G			
1816		OCUPAT							Asistent personal		G			
1817		OCUPAT							Asistent personal		G			
1818		OCUPAT							Asistent personal		G			
1819		OCUPAT							Asistent personal		G			
1820		OCUPAT							Asistent personal		G			
1821		OCUPAT							Asistent personal		G			
1822		OCUPAT							Asistent personal		G			
1823		OCUPAT							Asistent personal		G			
1824		OCUPAT							Asistent personal		G			
1825		OCUPAT							Asistent personal		G			
1826		OCUPAT							Asistent personal		G			
1827		OCUPAT							Asistent personal		G			
1828		OCUPAT							Asistent personal		G			
1829		OCUPAT							Asistent personal		G			
1830		OCUPAT							Asistent personal		G			
1831		OCUPAT							Asistent personal		G			
1832		OCUPAT							Asistent personal		G			
1833		OCUPAT							Asistent personal		G			
1834		OCUPAT							Asistent personal		G			
1835		OCUPAT							Asistent personal		G			
1836		OCUPAT							Asistent personal		G			
1837		OCUPAT							Asistent personal		G			
1838		OCUPAT							Asistent personal		G			
1839		OCUPAT							Asistent personal		G			
1840		OCUPAT							Asistent personal		G			
1841		OCUPAT							Asistent personal		G			
1842		OCUPAT							Asistent personal		G			
1843		OCUPAT							Asistent personal		G			
1844		OCUPAT							Asistent personal		G			
1845		OCUPAT							Asistent personal		G			
1846		OCUPAT							Asistent personal		G			
1847		OCUPAT							Asistent personal		G			
1848		OCUPAT							Asistent personal		G			
1849		OCUPAT							Asistent personal		G			
1850		OCUPAT							Asistent personal		G			
1851		OCUPAT							Asistent personal		G			
1852		OCUPAT							Asistent personal		G			
1853		OCUPAT							Asistent personal		G			
1854		OCUPAT							Asistent personal		G			

ROMANIA

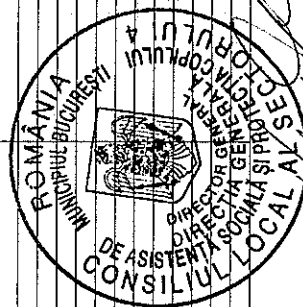
MINISTERUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIEA FAMILIEI

CONSILIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

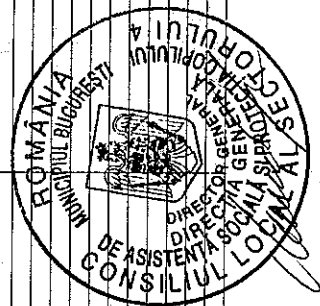
DIRECTOR GENERAL

DEPARTAMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

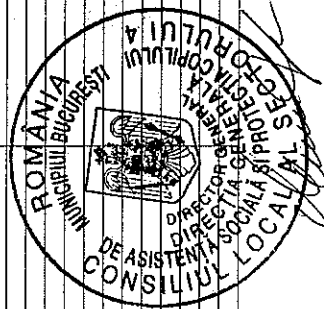
BIURETUL 4



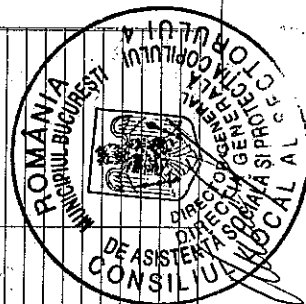
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Categorie profesională	Clasă de salarizare	Funcția contractuală		Categorie profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție			conducere	execuție				
208	1855	OCUPAT					Asistent personal			G		
209	1856	OCUPAT					Asistent personal			G		
210	1857	OCUPAT					Asistent personal			G		
211	1858	OCUPAT					Asistent personal			G		
212	1859	OCUPAT					Asistent personal			G		
213	1860	OCUPAT					Asistent personal			G		
214	1861	OCUPAT					Asistent personal			G		
215	1862	OCUPAT					Asistent personal			G		
216	1863	OCUPAT					Asistent personal			G		
217	1864	OCUPAT					Asistent personal			G		
218	1865	OCUPAT					Asistent personal			G		
219	1866	OCUPAT					Asistent personal			G		
220	1867	OCUPAT					Asistent personal			G		
221	1868	OCUPAT					Asistent personal			G		
222	1869	OCUPAT					Asistent personal			G		
223	1870	OCUPAT					Asistent personal			G		
224	1871	OCUPAT					Asistent personal			G		
225	1872	OCUPAT					Asistent personal			G		
226	1873	OCUPAT					Asistent personal			G		
227	1874	OCUPAT					Asistent personal			G		
228	1875	OCUPAT					Asistent personal			G		
229	1876	OCUPAT					Asistent personal			G		
230	1877	OCUPAT					Asistent personal			G		
231	1878	OCUPAT					Asistent personal			G		
232	1879	OCUPAT					Asistent personal			G		
233	1880	OCUPAT					Asistent personal			G		
234	1881	OCUPAT					Asistent personal			G		
235	1882	OCUPAT					Asistent personal			G		
236	1883	OCUPAT					Asistent personal			G		
237	1884	OCUPAT					Asistent personal			G		
238	1885	OCUPAT					Asistent personal			G		
239	1886	OCUPAT					Asistent personal			G		
240	1887	OCUPAT					Asistent personal			G		
241	1888	OCUPAT					Asistent personal			G		
242	1889	OCUPAT					Asistent personal			G		
243	1890	OCUPAT					Asistent personal			G		
244	1891	OCUPAT					Asistent personal			G		
245	1892	OCUPAT					Asistent personal			G		
246	1893	OCUPAT					Asistent personal			G		
247	1894	OCUPAT					Asistent personal			G		
248	1895	OCUPAT					Asistent personal			G		
249	1896	OCUPAT					Asistent personal			G		
250	1897	OCUPAT					Asistent personal			G		
251	1898	OCUPAT					Asistent personal			G		
252	1899	OCUPAT					Asistent personal			G		
253	1900	OCUPAT					Asistent personal			G		
254	1901	OCUPAT					Asistent personal			G		
255	1902	OCUPAT					Asistent personal			G		
256	1903	OCUPAT					Asistent personal			G		
257	1904	OCUPAT					Asistent personal			G		
258	1905	OCUPAT					Asistent personal			G		
259	1906	OCUPAT					Asistent personal			G		
260	1907	OCUPAT					Asistent personal			G		
261	1908	OCUPAT					Asistent personal			G		
262	1909	OCUPAT					Asistent personal			G		
263	1910	OCUPAT					Asistent personal			G		
264	1911	OCUPAT					Asistent personal			G		
265	1912	OCUPAT					Asistent personal			G		
266	1913	OCUPAT					Asistent personal			G		
267	1914	OCUPAT					Asistent personal			G		
268	1915	OCUPAT					Asistent personal			G		
269	1916	OCUPAT					Asistent personal			G		
270	1917	OCUPAT					Asistent personal			G		
271	1918	OCUPAT					Asistent personal			G		
272	1919	OCUPAT					Asistent personal			G		
273	1920	OCUPAT					Asistent personal			G		
274	1921	OCUPAT					Asistent personal			G		



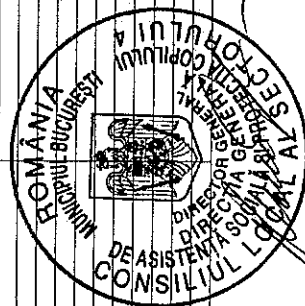
Nr. em.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Cămin profesional	Clasă de salarizare	Funcția contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie			conducere	executie				
275	1922	OCUPAT					Asistent personal		G			
276	1923	OCUPAT					Asistent personal		G			
277	1924	OCUPAT					Asistent personal		G			
278	1925	OCUPAT					Asistent personal		G			
279	1926	OCUPAT					Asistent personal		G			
280	1927	OCUPAT					Asistent personal		G			
281	1928	OCUPAT					Asistent personal		G			
282	1929	OCUPAT					Asistent personal		G			
283	1930	OCUPAT					Asistent personal		G			
284	1931	OCUPAT					Asistent personal		G			
285	1932	OCUPAT					Asistent personal		G			
286	1933	OCUPAT					Asistent personal		G			
287	1934	OCUPAT					Asistent personal		G			
288	1935	OCUPAT					Asistent personal		G			
289	1936	OCUPAT					Asistent personal		G			
290	1937	OCUPAT					Asistent personal		G			
291	1938	OCUPAT					Asistent personal		G			
292	1939	OCUPAT					Asistent personal		G			
293	1940	OCUPAT					Asistent personal		G			
294	1941	OCUPAT					Asistent personal		G			
295	1942	OCUPAT					Asistent personal		G			
296	1943	OCUPAT					Asistent personal		G			
297	1944	OCUPAT					Asistent personal		G			
298	1945	OCUPAT					Asistent personal		G			
299	1946	OCUPAT					Asistent personal		G			
300	1947	OCUPAT					Asistent personal		G			
301	1948	OCUPAT					Asistent personal		G			
302	1949	OCUPAT					Asistent personal		G			
303	1950	OCUPAT					Asistent personal		G			
304	1951	OCUPAT					Asistent personal		G			
305	1952	OCUPAT					Asistent personal		G			
306	1953	OCUPAT					Asistent personal		G			
307	1954	OCUPAT					Asistent personal		G			
308	1955	OCUPAT					Asistent personal		G			
309	1956	OCUPAT					Asistent personal		G			
310	1957	OCUPAT					Asistent personal		G			
311	1958	OCUPAT					Asistent personal		G			
312	1959	OCUPAT					Asistent personal		G			
313	1960	OCUPAT					Asistent personal		G			
314	1961	OCUPAT					Asistent personal		G			
315	1962	OCUPAT					Asistent personal		G			
316	1963	OCUPAT					Asistent personal		G			
317	1964	OCUPAT					Asistent personal		G			
318	1965	OCUPAT					Asistent personal		G			
319	1966	OCUPAT					Asistent personal		G			
320	1967	OCUPAT					Asistent personal		G			
321	1968	OCUPAT					Asistent personal		G			
322	1969	OCUPAT					Asistent personal		G			
323	1970	OCUPAT					Asistent personal		G			
324	1971	OCUPAT					Asistent personal		G			
325	1972	OCUPAT					Asistent personal		G			
326	1973	OCUPAT					Asistent personal		G			
327	1974	OCUPAT					Asistent personal		G			
328	1975	OCUPAT					Asistent personal		G			
329	1976	OCUPAT					Asistent personal		G			
330	1977	OCUPAT					Asistent personal		G			
331	1978	OCUPAT					Asistent personal		G			
332	1979	OCUPAT					Asistent personal		G			
333	1980	OCUPAT					Asistent personal		G			
334	1981	OCUPAT					Asistent personal		G			
335	1982	OCUPAT					Asistent personal		G			
336	1983	OCUPAT					Asistent personal		G			
337	1984	OCUPAT					Asistent personal		G			
338	1985	OCUPAT					Asistent personal		G			
339	1986	OCUPAT					Asistent personal		G			
340	1987	OCUPAT					Asistent personal		G			
341	1988	OCUPAT					Asistent personal		G			



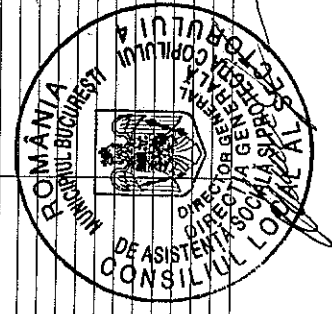
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Categorie profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Credite	Funcția contractată în		Credite profesionale	Nivelul studiilor	Titlul postului	Observații
			de conducere	de executie					conducere	executie				
342	1989	OCUPAT							Asistent personal			G		
343	1990	OCUPAT							Asistent personal			G		
344	1991	OCUPAT							Asistent personal			G		
345	1992	OCUPAT							Asistent personal			G		
346	1993	OCUPAT							Asistent personal			G		
347	1994	OCUPAT							Asistent personal			G		
348	1995	OCUPAT							Asistent personal			G		
349	1996	OCUPAT							Asistent personal			G		
350	1997	OCUPAT							Asistent personal			G		
351	1998	OCUPAT							Asistent personal			G		
352	1999	OCUPAT							Asistent personal			G		
353	2000	OCUPAT							Asistent personal			G		
354	2001	OCUPAT							Asistent personal			G		
355	2002	OCUPAT							Asistent personal			G		
356	2003	OCUPAT							Asistent personal			G		
357	2004	OCUPAT							Asistent personal			G		
358	2005	OCUPAT							Asistent personal			G		
359	2006	OCUPAT							Asistent personal			G		
360	2007	OCUPAT							Asistent personal			G		
361	2008	OCUPAT							Asistent personal			G		
362	2009	OCUPAT							Asistent personal			G		
363	2010	OCUPAT							Asistent personal			G		
364	2011	OCUPAT							Asistent personal			G		
365	2012	OCUPAT							Asistent personal			G		
366	2013	OCUPAT							Asistent personal			G		
367	2014	OCUPAT							Asistent personal			G		
368	2015	OCUPAT							Asistent personal			G		
369	2016	OCUPAT							Asistent personal			G		
370	2017	OCUPAT							Asistent personal			G		
371	2018	OCUPAT							Asistent personal			G		
372	2019	OCUPAT							Asistent personal			G		
373	2020	OCUPAT							Asistent personal			G		
374	2021	OCUPAT							Asistent personal			G		
375	2022	OCUPAT							Asistent personal			G		
376	2023	OCUPAT							Asistent personal			G		
377	2024	OCUPAT							Asistent personal			G		
378	2025	OCUPAT							Asistent personal			G		
379	2026	OCUPAT							Asistent personal			G		
380	2027	OCUPAT							Asistent personal			G		
381	2028	OCUPAT							Asistent personal			G		
382	2029	OCUPAT							Asistent personal			G		
383	2030	OCUPAT							Asistent personal			G		
384	2031	OCUPAT							Asistent personal			G		
385	2032	OCUPAT							Asistent personal			G		
386	2033	OCUPAT							Asistent personal			G		
387	2034	OCUPAT							Asistent personal			G		
388	2035	OCUPAT							Asistent personal			G		
389	2036	OCUPAT							Asistent personal			G		
390	2037	OCUPAT							Asistent personal			G		
391	2038	OCUPAT							Asistent personal			G		
392	2039	OCUPAT							Asistent personal			G		
393	2040	OCUPAT							Asistent personal			G		
394	2041	OCUPAT							Asistent personal			G		
395	2042	OCUPAT							Asistent personal			G		
396	2043	OCUPAT							Asistent personal			G		
397	2044	OCUPAT							Asistent personal			G		
398	2045	OCUPAT							Asistent personal			G		
399	2046	OCUPAT							Asistent personal			G		
400	2047	OCUPAT							Asistent personal			G		
401	2048	OCUPAT							Asistent personal			G		
402	2049	OCUPAT							Asistent personal			G		
403	2050	OCUPAT							Asistent personal			G		
404	2051	OCUPAT							Asistent personal			G		
405	2052	OCUPAT							Asistent personal			G		
406	2053	OCUPAT							Asistent personal			G		
407	2054	OCUPAT							Asistent personal			G		
408	2055	OCUPAT							Asistent personal			G		



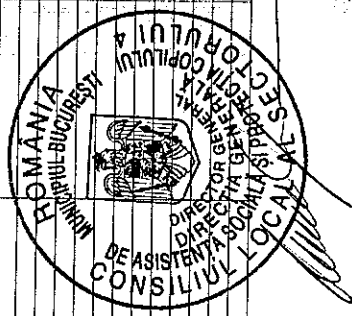
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie				conducere	executie				
408	2056	OCUPAT						Asistent personal			G		
410	2057	OCUPAT						Asistent personal			G		
411	2058	OCUPAT						Asistent personal			G		
412	2059	OCUPAT						Asistent personal			G		
413	2060	OCUPAT						Asistent personal			G		
414	2061	OCUPAT						Asistent personal			G		
415	2062	OCUPAT						Asistent personal			G		
416	2063	OCUPAT						Asistent personal			G		
417	2064	OCUPAT						Asistent personal			G		
418	2065	OCUPAT						Asistent personal			G		
419	2066	OCUPAT						Asistent personal			G		
420	2067	OCUPAT						Asistent personal			G		
421	2068	OCUPAT						Asistent personal			G		
422	2069	OCUPAT						Asistent personal			G		
423	2070	OCUPAT						Asistent personal			G		
424	2071	OCUPAT						Asistent personal			G		
425	2072	OCUPAT						Asistent personal			G		
426	2073	OCUPAT						Asistent personal			G		
427	2074	OCUPAT						Asistent personal			G		
428	2075	OCUPAT						Asistent personal			G		
429	2076	OCUPAT						Asistent personal			G		
430	2077	OCUPAT						Asistent personal			G		
431	2078	OCUPAT						Asistent personal			G		
432	2079	OCUPAT						Asistent personal			G		
433	2080	OCUPAT						Asistent personal			G		
434	2081	OCUPAT						Asistent personal			G		
435	2082	OCUPAT						Asistent personal			G		
436	2083	OCUPAT						Asistent personal			G		
437	2084	OCUPAT						Asistent personal			G		
438	2085	OCUPAT						Asistent personal			G		
439	2086	OCUPAT						Asistent personal			G		
440	2087	OCUPAT						Asistent personal			G		
441	2088	OCUPAT						Asistent personal			G		
442	2089	OCUPAT						Asistent personal			G		
443	2090	OCUPAT						Asistent personal			G		
444	2091	OCUPAT						Asistent personal			G		
445	2092	OCUPAT						Asistent personal			G		
446	2093	OCUPAT						Asistent personal			G		
447	2094	OCUPAT						Asistent personal			G		
448	2095	OCUPAT						Asistent personal			G		
449	2096	OCUPAT						Asistent personal			G		
450	2097	OCUPAT						Asistent personal			G		
451	2098	OCUPAT						Asistent personal			G		
452	2099	OCUPAT						Asistent personal			G		
453	2100	OCUPAT						Asistent personal			G		
454	2101	OCUPAT						Asistent personal			G		
455	2102	OCUPAT						Asistent personal			G		
456	2103	OCUPAT						Asistent personal			G		
457	2104	OCUPAT						Asistent personal			G		
458	2105	OCUPAT						Asistent personal			G		
459	2106	OCUPAT						Asistent personal			G		
460	2107	OCUPAT						Asistent personal			G		
461	2108	OCUPAT						Asistent personal			G		
462	2109	OCUPAT						Asistent personal			G		
463	2110	OCUPAT						Asistent personal			G		
464	2111	OCUPAT						Asistent personal			G		
465	2112	OCUPAT						Asistent personal			G		
466	2113	OCUPAT						Asistent personal			G		
467	2114	OCUPAT						Asistent personal			G		
468	2115	OCUPAT						Asistent personal			G		
469	2116	OCUPAT						Asistent personal			G		
470	2117	OCUPAT						Asistent personal			G		
471	2118	OCUPAT						Asistent personal			G		
472	2119	OCUPAT						Asistent personal			G		
473	2120	OCUPAT						Asistent personal			G		
474	2121	OCUPAT						Asistent personal			G		
475	2122	OCUPAT						Asistent personal			G		



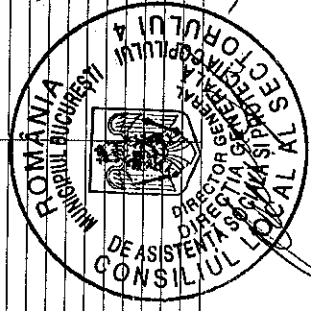
Nc. etc.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Cred. profesional	Nivelul studiiilor	Categorie salariază	Funcția contractuală		Cred. profesional	Nivelul studiiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie				de conducere	de executie				
476	2123	OCUPAT											
477	2124	OCUPAT											
478	2125	OCUPAT											
479	2126	OCUPAT											
480	2127	OCUPAT											
481	2128	OCUPAT											
482	2129	OCUPAT											
483	2130	OCUPAT											
484	2131	OCUPAT											
485	2132	OCUPAT											
486	2133	OCUPAT											
487	2134	OCUPAT											
488	2135	OCUPAT											
489	2136	OCUPAT											
490	2137	OCUPAT											
491	2138	OCUPAT											
492	2139	OCUPAT											
493	2140	OCUPAT											
494	2141	OCUPAT											
495	2142	OCUPAT											
496	2143	OCUPAT											
497	2144	OCUPAT											
498	2145	OCUPAT											
499	2146	OCUPAT											
500	2147	OCUPAT											
501	2148	OCUPAT											
502	2149	OCUPAT											
503	2150	OCUPAT											
504	2151	OCUPAT											
505	2152	OCUPAT											
506	2153	OCUPAT											
507	2154	OCUPAT											
508	2155	OCUPAT											
509	2156	OCUPAT											
510	2157	OCUPAT											
511	2158	OCUPAT											
512	2159	OCUPAT											
513	2160	OCUPAT											
514	2161	OCUPAT											
515	2162	OCUPAT											
516	2163	OCUPAT											
517	2164	OCUPAT											
518	2165	OCUPAT											
519	2166	OCUPAT											
520	2167	OCUPAT											
521	2168	OCUPAT											
522	2169	OCUPAT											
523	2170	OCUPAT											
524	2171	OCUPAT											
525	2172	OCUPAT											
526	2173	OCUPAT											
527	2174	OCUPAT											
528	2175	OCUPAT											
529	2176	OCUPAT											
530	2177	OCUPAT											
531	2178	OCUPAT											
532	2179	OCUPAT											
533	2180	OCUPAT											
534	2181	OCUPAT											
535	2182	OCUPAT											
536	2183	OCUPAT											
537	2184	OCUPAT											
538	2185	VACANT											
539	2186	VACANT											
540	2187	VACANT											
541	2188	VACANT											
542	2189	VACANT											



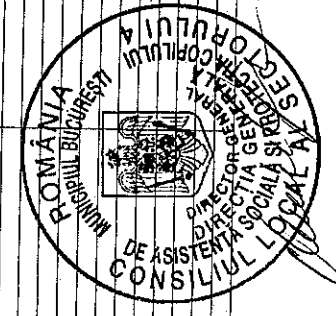
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Nivelul profesional	Clasa de studii	Căsuță de autorizare	Funcția (contractant)		Căsuță profesională	Nivelul studii	TITLUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie				conducere	executie				
543	2190	VACANT						Asistent personal			G		
544	2191	VACANT						Asistent personal			G		
545	2192	VACANT						Asistent personal			G		
546	2193	VACANT						Asistent personal			G		
547	2194	VACANT						Asistent personal			G		
548	2195	VACANT						Asistent personal			G		
549	2196	VACANT						Asistent personal			G		
550	2197	VACANT						Asistent personal			G		
551	2198	VACANT						Asistent personal			G		
552	2199	VACANT						Asistent personal			G		
553	2200	VACANT						Asistent personal			G		
554	2201	VACANT						Asistent personal			G		
555	2202	VACANT						Asistent personal			G		
556	2203	VACANT						Asistent personal			G		
557	2204	VACANT						Asistent personal			G		
558	2205	VACANT						Asistent personal			G		
559	2206	VACANT						Asistent personal			G		
560	2207	VACANT						Asistent personal			G		
561	2208	VACANT						Asistent personal			G		
562	2209	VACANT						Asistent personal			G		
563	2210	VACANT						Asistent personal			G		
564	2211	VACANT						Asistent personal			G		
565	2212	VACANT						Asistent personal			G		
566	2213	VACANT						Asistent personal			G		
567	2214	VACANT						Asistent personal			G		
568	2215	VACANT						Asistent personal			G		
569	2216	VACANT						Asistent personal			G		
570	2217	VACANT						Asistent personal			G		
571	2218	VACANT						Asistent personal			G		
572	2219	VACANT						Asistent personal			G		
573	2220	VACANT						Asistent personal			G		
574	2221	VACANT						Asistent personal			G		
575	2222	VACANT						Asistent personal			G		
576	2223	VACANT						Asistent personal			G		
577	2224	VACANT						Asistent personal			G		
578	2225	VACANT						Asistent personal			G		
579	2226	VACANT						Asistent personal			G		
580	2227	VACANT						Asistent personal			G		
581	2228	VACANT						Asistent personal			G		
582	2229	VACANT						Asistent personal			G		
583	2230	VACANT						Asistent personal			G		
584	2231	VACANT						Asistent personal			G		
585	2232	VACANT						Asistent personal			G		
586	2233	VACANT						Asistent personal			G		
587	2234	VACANT						Asistent personal			G		
588	2235	VACANT						Asistent personal			G		
589	2236	VACANT						Asistent personal			G		
590	2237	VACANT						Asistent personal			G		
591	2238	VACANT						Asistent personal			G		
592	2239	VACANT						Asistent personal			G		
593	2240	VACANT						Asistent personal			G		
594	2241	VACANT						Asistent personal			G		
595	2242	VACANT						Asistent personal			G		
596	2243	VACANT						Asistent personal			G		
597	2244	VACANT						Asistent personal			G		
598	2245	VACANT						Asistent personal			G		
599	2246	VACANT						Asistent personal			G		
600	2247	VACANT						Asistent personal			G		
601	2248	VACANT						Asistent personal			G		
602	2249	VACANT						Asistent personal			G		
603	2250	VACANT						Asistent personal			G		
604	2251	VACANT						Asistent personal			G		
605	2252	VACANT						Asistent personal			G		
606	2253	VACANT						Asistent personal			G		
607	2254	VACANT						Asistent personal			G		
608	2255	VACANT						Asistent personal			G		
609	2256	VACANT						Asistent personal			G		



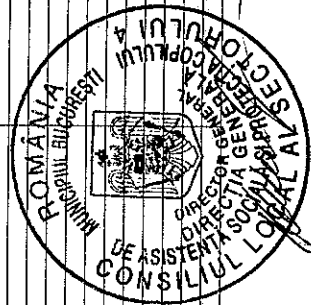
Nr. crt.	ID post	Structura / Mobilizaten de ocupare	Funcția publică		Nivelul profesional	Clasa de salarizare	Funcții contractuale		Grad profesional	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție			conducere	execuție				
610	2257	VACANT					Asistent personal		G			
611	2258	VACANT					Asistent personal		G			
612	2259	VACANT					Asistent personal		G			
613	2260	VACANT					Asistent personal		G			
614	2261	VACANT					Asistent personal		G			
615	2262	VACANT					Asistent personal		G			
616	2263	VACANT					Asistent personal		G			
617	2264	VACANT					Asistent personal		G			
618	2265	VACANT					Asistent personal		G			
619	2266	VACANT					Asistent personal		G			
620	2267	VACANT					Asistent personal		G			
621	2268	VACANT					Asistent personal		G			
622	2269	VACANT					Asistent personal		G			
623	2270	VACANT					Asistent personal		G			
624	2271	VACANT					Asistent personal		G			
625	2272	VACANT					Asistent personal		G			
626	2273	VACANT					Asistent personal		G			
627	2274	VACANT					Asistent personal		G			
628	2275	VACANT					Asistent personal		G			
629	2276	VACANT					Asistent personal		G			
630	2277	VACANT					Asistent personal		G			
631	2278	VACANT					Asistent personal		G			
632	2279	VACANT					Asistent personal		G			
633	2280	VACANT					Asistent personal		G			
634	2281	VACANT					Asistent personal		G			
635	2282	VACANT					Asistent personal		G			
636	2283	VACANT					Asistent personal		G			
637	2284	VACANT					Asistent personal		G			
638	2285	VACANT					Asistent personal		G			
639	2286	VACANT					Asistent personal		G			
640	2287	VACANT					Asistent personal		G			
641	2288	VACANT					Asistent personal		G			
642	2289	VACANT					Asistent personal		G			
643	2290	VACANT					Asistent personal		G			
644	2291	VACANT					Asistent personal		G			
645	2292	VACANT					Asistent personal		G			
646	2293	VACANT					Asistent personal		G			
647	2294	VACANT					Asistent personal		G			
648	2295	VACANT					Asistent personal		G			
649	2296	VACANT					Asistent personal		G			
650	2297	VACANT					Asistent personal		G			
651	2298	VACANT					Asistent personal		G			
652	2299	VACANT					Asistent personal		G			
653	2300	VACANT					Asistent personal		G			
654	2301	VACANT					Asistent personal		G			
655	2302	VACANT					Asistent personal		G			
656	2303	VACANT					Asistent personal		G			
657	2304	VACANT					Asistent personal		G			
658	2305	VACANT					Asistent personal		G			
659	2306	VACANT					Asistent personal		G			
660	2307	VACANT					Asistent personal		G			
661	2308	VACANT					Asistent personal		G			
662	2309	VACANT					Asistent personal		G			
663	2310	VACANT					Asistent personal		G			
664	2311	VACANT					Asistent personal		G			
665	2312	VACANT					Asistent personal		G			
666	2313	VACANT					Asistent personal		G			
667	2314	VACANT					Asistent personal		G			
668	2315	VACANT					Asistent personal		G			
669	2316	VACANT					Asistent personal		G			
670	2317	VACANT					Asistent personal		G			
671	2318	VACANT					Asistent personal		G			
672	2319	VACANT					Asistent personal		G			
673	2320	VACANT					Asistent personal		G			
674	2321	VACANT					Asistent personal		G			
675	2322	VACANT					Asistent personal		G			
676	2323	VACANT					Asistent personal		G			



Nr. crt.	ID post	Structura / Medalia de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Funcția contractuală		Crona profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
677	2324	VACANT											
678	2325	VACANT											
679	2326	VACANT											
680	2327	VACANT											
681	2328	VACANT											
682	2329	VACANT											
683	2330	VACANT											
684	2331	VACANT											
685	2332	VACANT											
686	2333	VACANT											
687	2334	VACANT											
688	2335	VACANT											
689	2336	VACANT											
690	2337	VACANT											
691	2338	VACANT											
692	2339	VACANT											
693	2340	VACANT											
694	2341	VACANT											
695	2342	VACANT											
696	2343	VACANT											
697	2344	VACANT											
698	2345	VACANT											
699	2346	VACANT											
700	2347	VACANT											
701	2348	VACANT											
702	2349	VACANT											
703	2350	VACANT											
704	2351	VACANT											
705	2352	VACANT											
706	2353	VACANT											
707	2354	VACANT											
708	2355	VACANT											
709	2356	VACANT											
710	2357	VACANT											
711	2358	VACANT											
712	2359	VACANT											
713	2360	VACANT											
714	2361	VACANT											
715	2362	VACANT											
716	2363	VACANT											
717	2364	VACANT											
718	2365	VACANT											
719	2366	VACANT											
720	2367	VACANT											
721	2368	VACANT											
722	2369	VACANT											
723	2370	VACANT											
724	2371	VACANT											
725	2372	VACANT											
726	2373	VACANT											
727	2374	VACANT											
728	2375	VACANT											
729	2376	VACANT											
730	2377	VACANT											
731	2378	VACANT											
732	2379	VACANT											
733	2380	VACANT											
734	2381	VACANT											
735	2382	VACANT											
736	2383	VACANT											
737	2384	VACANT											
738	2385	VACANT											
739	2386	VACANT											
740	2387	VACANT											
741	2388	VACANT											
742	2389	VACANT											
743	2390	VACANT											



Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasă profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Funcția contractantă		Grad profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie				conducere	executie				
742	2391	VACANT											
743	2392	VACANT											
744	2393	VACANT											
745	2394	VACANT											
746	2395	VACANT											
747	2396	VACANT											
748	2397	VACANT											
749	2398	VACANT											
750	2399	VACANT											
751	2400	VACANT											
752	2401	VACANT											
753	2402	VACANT											
754	2403	VACANT											
755	2404	VACANT											
756	2405	VACANT											
757	2406	VACANT											
758	2407	VACANT											
759	2408	VACANT											
760	2409	VACANT											
761	2410	VACANT											
762	2411	VACANT											
763	2412	VACANT											
764	2413	VACANT											
765	2414	VACANT											
766	2415	VACANT											
767	2416	VACANT											
768	2417	VACANT											
769	2418	VACANT											
770	2419	VACANT											
771	2420	VACANT											
772	2421	VACANT											
773	2422	VACANT											
774	2423	VACANT											
775	2424	VACANT											
776	2425	VACANT											
777	2426	VACANT											
778	2427	VACANT											
779	2428	VACANT											
780	2429	VACANT											
781	2430	VACANT											
782	2431	VACANT											
783	2432	VACANT											
784	2433	VACANT											
785	2434	VACANT											
786	2435	VACANT											
787	2436	VACANT											
788	2437	VACANT											
789	2438	VACANT											
790	2439	VACANT											
791	2440	VACANT											
792	2441	VACANT											
793	2442	VACANT											
794	2443	VACANT											
795	2444	VACANT											
796	2445	VACANT											
797	2446	VACANT											
798	2447	VACANT											
799	2448	VACANT											
800	2449	VACANT											
801	2450	VACANT											
802	2451	VACANT											
803	2452	VACANT											
804	2453	VACANT											
805	2454	VACANT											
806	2455	VACANT											
807	2456	VACANT											
808	2457	VACANT											
809	2458	VACANT											
810	2459	VACANT											



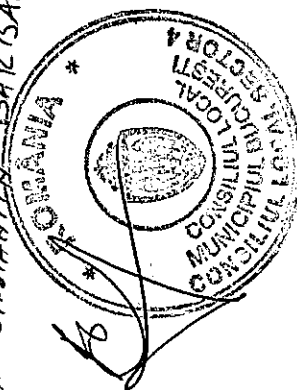
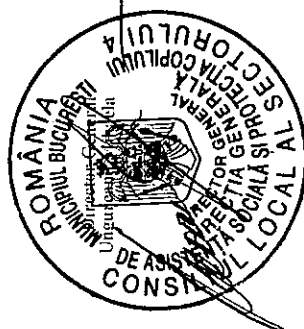
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie				conducere	executie				
8.1	2-58	VACANT						Asistent personal			G		
8.2	2-59	VACANT						Asistent personal			G		
8.3	2-60	VACANT						Asistent personal			G		
8.4	2-61	VACANT						Asistent personal			G		
8.5	2-62	VACANT						Asistent personal			G		
8.6	2-63	VACANT						Asistent personal			G		
8.7	2-64	VACANT						Asistent personal			G		
8.8	2-65	VACANT						Asistent personal			G		
8.9	2-66	VACANT						Asistent personal			G		
8.10	2-67	VACANT						Asistent personal			G		
Corpul Ingerilor la domiciliu													
1	2-68	OCUPAT						Inginer la domiciliu			G		
2	2-69	OCUPAT						Inginer la domiciliu			G		
3	2-70	OCUPAT						Inginer la domiciliu			G		
4	2-71	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
5	2-72	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
6	2-73	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
7	2-74	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
8	2-75	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
9	2-76	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
10	2-77	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
11	2-78	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
12	2-79	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
13	2-80	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
14	2-81	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
15	2-82	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
16	2-83	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
17	2-84	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
18	2-85	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
19	2-86	VACANT						Inginer la domiciliu			G		
20	2-87	VACANT						Inginer la domiciliu			G		

NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE	262
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	32
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	230
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE	2215
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE CONDUCERE	28
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE EXECUTIE	2197
NR. TOTAL FUNCTII IN INSTITUTIE	2487

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

Președinte de ședință

COSMIN-CONSTANTIN BARBALAU.



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

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

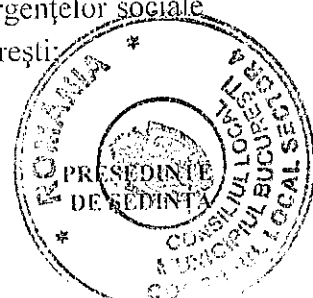
ART. 1

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

ART. 2

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

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



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

ART. 3

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

ART. 4

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

ART. 5

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

ART. 6

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

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

CAPITOLUL II

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

ART. 7

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

A) în domeniul protecției persoanei adulte:

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UN



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 familiari;

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 copii aflați în evidența sa;



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

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

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

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

14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

C) alte atribuții:

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

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

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

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

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

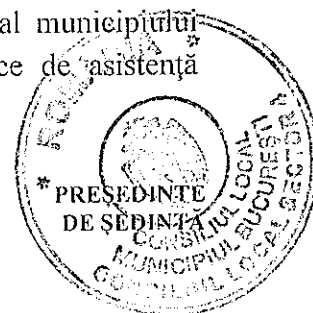
6. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de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

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

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

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

ART. 8

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

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

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

Un Director General Adjunct coordonează activitatea în domeniul economic.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



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

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

Un Director Administrativ coordonează activitatea în domeniul administrativ.

ART. 9

DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului:

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

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

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

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

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

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

DIRECTOR
MIHAELA UN



- 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

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

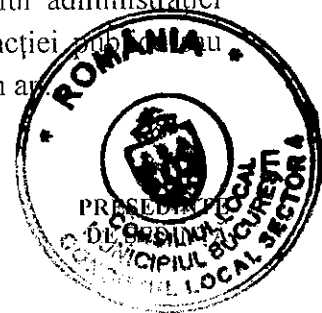
ART. 11

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI

Condiții pentru ocuparea postului:

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 3 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 UNGUREL



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

ART.12

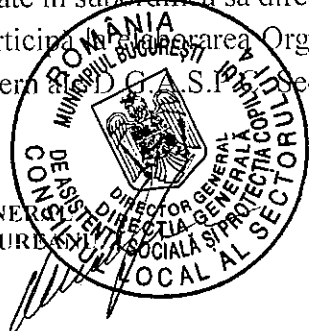
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului:

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

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

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



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

ART. 13

DIRECTORUL EXECUTIV AL SERVICIILOR SOCIALE DESTINATE PERSOANEI ADULTE ȘI FAMILIEI.

Condiții pentru ocuparea postului:

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

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

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

DIRECTOR
MIHAELA UN



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

ART.14

DIRECTORUL EXECUTIV JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Condiții pentru ocuparea postului:

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

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

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

4) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 3 ani;

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

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



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

ART.15

DIRECTORUL EXECUTIV INVESTIȚII, PROIECTE, CONTRACTE

Condiții pentru ocuparea postului:

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

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

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



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

ART.16

DIRECTORUL din domeniul administrativ

Condiții pentru ocuparea postului:

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

Directorul din domeniul administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



ART. 17

COLEGIUL DIRECTOR

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

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

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

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

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

Colegiul Director îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

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 și Copii
- Centrul pentru Monitorizarea și Menținerea Relațiilor Personale cu Părinții și Rudele
- Centrul de plasament "Robin Hood"
- Centrul de Primire în Regim de Urgență Copil Abuzat
- Centrul de Primire în Regim de Urgență-Băieți
- 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 pentru Educație Timpurie "Neghiniță"
- Centrul de zi "Casa Speranței"
- Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport "Sfântul Spiridon"
 - Casa de tip familial "Spiridușii"
 - Casa de tip familial "Luceafărul"
 - Casa de tip familial "Floare de colț"
 - Casa de tip familial "Robinson Crusoe"
 - Casa de tip familial "Magelan"
 - Casa de tip familial "Pistruiatul"
 - Casa de tip familial "Steaua Polară"
 - Casa de tip familial "Cuore"
 - Casa de tip familial "Ram de măsline"
 - Casa de tip familial "Prâslea cel Voinic"
 - Casa de tip familial "Gulliver"
 - Casa de tip familial "Cutezători"
 - Casa de tip familial "Casa Soarelui"
 - Casa de tip familial "Bambi"
 - Casa de tip familial "Femeșarii"



- Casa de tip familial "Muschetarii"

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

7. DIRECTOR EXECUTIV ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Serviciul Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap
 - Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice și Asistenți Personali
 - Corpul Asistenților personali
 - Corpul Îngrijitorilor la domiciliu
- Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți
- Serviciul Secretariat Comisie Adulți
- Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie
 - Birou Alocații și Idemnizații
- Serviciul Prevenire, Marginalizare Socială
 - Birou Intervenții în Regim de Urgență
- Serviciul Rezidențial pentru Persoane Adulte
 - Locuința protejată Dr. Alexandru Obregia
- Centrul de zi Clubul Seniorilor "Covasna"
- Căminul pentru persoane vârstnice "Sf. Nectarie"
- Adăpost de noapte pentru persoane adulte
- Centrul de asistență și suport pentru integrare pe piața muncii
- Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru persoane cu dizabilități
- Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1

COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

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

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

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

- stabilește încadrarea adultului în grad și tip de handicap;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCEANU



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

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

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

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

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

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

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

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

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

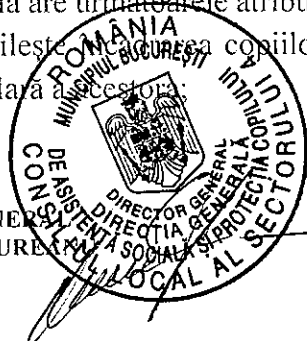
COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

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

Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește măsurile de protecție a copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap și după caz, orientarea școlară a acestora;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



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

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Comisia emite Hotărâri.

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

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

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

- CENTRUL MEDICO-SOCIAL "SFÂNTUL ANDREI"

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

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

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

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

Auditul Intern îndeplinește următoarele atribuții:

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



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

BIROUL STRATEGII, PROGRAME ȘI RELAȚIA CU ONG-uri

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

Pentru aceasta este necesară îndeplinirea următorilor pași:

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

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

Pentru întocmirea bazei de date se consultă situl Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, unde se găsesc informații despre asociațiile și fundațiile acreditate, care activează în domeniul asistenței sociale și/sau protecției copilului. Pentru ca baza de date să fie cât mai completă și actualizată, pe măsură ce sunt identificate noi organisme nonguvernamentale cu activitate în domeniul social sau în protecția copilului, acestea sunt verificate și apoi incluse în baza de date a serviciului.

3. Participarea la întâlniri, asociațiilor, fundațiilor și a altor organisme de profil. În cadrul acestor întâlniri se stabilesc contacte, se prezintă realizările diferitelor proiecte/programe.



derulate, se realizează schimburi de experiență, sunt prezentate nevoile identificate la nivelul sectorului 4 și se pun bazele unor posibile viitoare colaborări, necesare pentru a răspunde cât mai bine nevoilor persoanelor defavorizate din sectorul 4.

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

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

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

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

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

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

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGURESCU



7. Derulare de programe sociale în baza parteneriatelor sau convențiilor de colaborare încheiate cu diferite fundații, asociații sau societăți comerciale. Acestea constau în oferirea de diverse ajutoare materiale pentru persoanele defavorizate din sectorul 4, selectate în funcție de criteriile stabilite în cadrul convenției de colaborare/parteneriatelor.

8. Semnarea de acorduri de parteneriat în cadrul programelor de studii universitare de licență și masterat al facultăților cu profil : Psihologie, Sociologie și Asistență Socială .

Studentii facultăților își desfășoară stagiul de practică în cadrul centrelor subordonate instituției.

9. Semnarea de contracte de voluntariat în baza Legii nr. 78 /2014 cu completările și modificările ulterioare.

SERVICIUL CORP CONTROL și MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Atribuțiile Serviciul Corp Control și Managementul Calității sunt următoarele:

1. Efectuează controale la Centrele de plasament, Centrele rezidențiale, Apartamentele sociale, Centrele Social-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, verificarea activității de curățenie, aerisire și igienizare a tuturor spațiilor în care se desfășoară activități specifice creșelor și unităților din administrarea D.G.A.S.P.C.-Sector 4. utilizarea corespunzătoare, în condiții de igienă optimă, a lenjeriei, accesoriilor de pat precum și echipamentul copiilor existent în cadrul unităților din administrare. verifica respectarea normelor de igienă a stării de întreținere a grupurilor sanitare și blocurilor alimentare din cadrul unităților din administrare, precum și a tuturor spațiilor în care se depozitează produse alimentare.

2. 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, iar la solicitarea Directorului General acestea se pot efectua înafara orelor de program, inclusiv noaptea.

3. Pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele constatate, și propune măsuri cu termen de implementare.

4. Controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C-Sector 4.

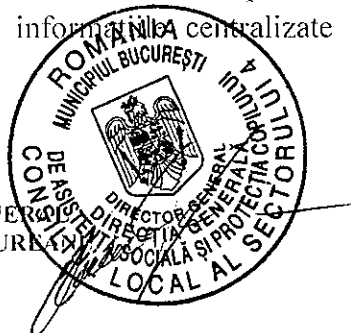
5. Urmărește aplicarea cerințelor pentru sistemul de Management al Calității dezvoltat conform SR ISO 9001:2008 cu aplicarea conform SR ISO IWA4:2010 în cadrul Direcției având în vedere prevederile HG nr. 1723/2004 Anexa 1.

6. Elaborează pe baza analizelor efectuate propuneri de îmbunătățire a Managementului Calității.

7. Verifică la solicitarea Directorului General sau a Directorilor Generali Adjuncți de resort, documentele rezultate în urma implementării managementului calității.

8. Furnizează informații centralizate către auditori în vederea evaluării sistemului de management.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



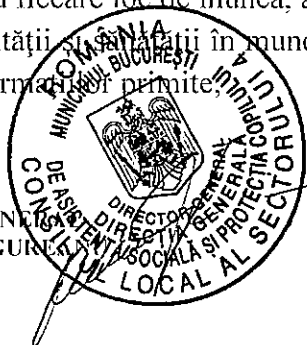
9. În colaborare cu conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției analizează și identifică activitățile neconforme stabilind măsurile necesare în vederea remedierii neconformităților.
10. Monitorizează și evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea standardelor de calitate și recomandă organizarea de cursuri de perfecționare/specializare în domeniul managementului calității în vederea dezvoltării abilității personalului pentru a îndeplini cerințele calității
11. Urmărește circuitul documentelor în cadrul instituției și identifică împreună cu conducătorii compartimentelor modalități de îmbunătățire a acestuia.
12. Verifică, controlează și analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de cetățenii aflați în relații cu D.G.A.S.P.C. sector 4
13. Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor și răspunde direct de confidențialitatea lor.
14. 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;
15. Verifică situația autorizațiilor de funcționare eliberate de Autoritatea de Sănătate Publică a Municipiului București și a Documentelor de înregistrare sanitar veterinară și pentru siguranța alimentelor eliberate de Direcția Sanitar-Veterinară și Siguranța Alimentelor a Municipiului București;
16. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției.
17. Verifică respectarea legislației în vigoare cu privire la o alimentație sanatoasă în unitățile de tip creșă, Centre Sociale-Multifuncționale.
18. Verificarea respectării normelor în vigoare în spațiile special amenajate pentru joacă copiilor în cadrul unităților de tip creșă, Centre de Zi, Centre Social-Multifuncționale.
19. Colaborează pentru buna desfășurare a activității cu toate serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

BIROUL S.S.M. – P.S.I.

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

- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/ sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerințelor minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- autorizarea privind funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
- urmărește autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică (electricieni, instalatori gaze, fochiști);
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de Medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă,
- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Direcției generale, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;
- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Direcției generale;
- îndruma și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
- execută și organizează planificării aprobate de Directorul General - controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea



normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;

- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției Generale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției generale, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției generale, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc.), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;
- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbateri de acest fel 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 înprospătare a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;
- participă obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și urmărește includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace P. S. I. în actele de constatare a acestuia;
- informează conducerea Direcției Generale asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate elaborează propunerile necesare;
- urmărește asigurarea aprovizionării cu mijloace tehnice de P.S.I.;
- întocmește - după caz - și supune spre aprobarea conducerii societății proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de P.S.I.;
- propune sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de P. S. I.;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare ale unităților subordonate, în domeniul de activitate al compartimentului (protecția muncii și P.S.I.);
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. - Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de D.G.A.S.P.C. - Sector 4 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

Atribuțiile Serviciului Relații cu Publicul sunt următoarele:

- Asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor petițiilor/solicităților adresate instituției de către cetățeni, autorități publice, organizații neguvernamentale sau societăți comerciale, prezentate personal, prin poștă, fax sau e-mail;
- Primește, verifică și triază corespondența, pe care după citirea și analizarea conținutului o înaintează pentru înregistrare în Registrul de Intrări-Ieșiri al programului informatic și o repartizează compartimentelor de specialitate spre soluționare;
- Asigură primirea petițiilor formulate de cetățeni în scris, prin poșta electronică și prin poștă cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 4;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGURESCU



- 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;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținut sau la care are acces, în conformitate cu prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată de direcțiile, serviciile/birourile/centrele din D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Redactează comunicate de presă privind acțiunile/evenimentele/activitățile organizate de Direcție, la solicitarea conducerii instituției sau la solicitarea mass-media;
- Întocmește și redactează raportul de activitate lunară al compartimentelor din Direcție și raportul de activitate anual al D.G.A.S.P.C. Sector 4, ce cuprinde datele statistice referitoare la numărul și categoriile de solicitări de informații publice înregistrate de Direcție;
- Asigură distribuirea notelor interne și a altor materiale informative, către toate compartimentele din direcție;
- Aduce la cunoștința compartimentelor de specialitate din instituție aspectele semnalate de către cetățeni și autoritățile/instituțiile publice; aduce imediat la cunoștința conducerii eventualele solicitări din partea mass-media;
- Asigură informarea publică directă a persoanelor, cea internă a personalului și interinstituțională;
- Transmite cetățenilor informațiile de interes public și îi îndrumă către departamentele de specialitate în funcție de solicitare;
- Comunică din oficiu toate informațiile de interes public în condițiile legii, precum și răspunsurile la solicitările/sesizările adresate instituției;
- Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor, motivul refuzului comunicării informațiilor solicitate;
- Întocmește prezentări ale activității D.G.A.S.P.C. Sector 4 și ale direcțiilor/serviciilor/centrelor din subordine;
- Întocmește mape de presă și alte materiale de promovare a imaginii instituției la evenimentele organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 cu diferite ocazii;
- Creează și redactează materiale promoționale (afișe, pliante, fluturași, etc.) privind serviciile oferite de către D.G.A.S.P.C. Sector 4;



- Reactualizează informațiile privind evenimentele/acțiunile organizate de direcție;
- Răspunde de primirea cererilor de informații publice și de redactarea răspunsurilor către, cetățenii din sector în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Răspunde în scris, în termen legal, solicitanților, cu privire la informațiile de interes public, respectiv 10 zile sau după caz cel mult 30 de zile, cu condiția înștiințării acestora asupra acestui fapt în termen de 10 zile de la primirea petiției;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ ȘI STATISTICĂ

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

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



neinstituționalizați beneficiari de măsuri de protecție specială.

- Centralizează și verifică datele pentru întocmirea fișelor de monitorizare privind numărul copiilor înscriși în centrele sociale multifuncționale (creșe).

- Centralizează și verifică datele nominale pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare privind copiii părăsiți în unitățile sanitare;

- Centralizează și verifică lunar prezenta nominală a persoanelor adulte instituționalizate la Centrul Medico-Social "Sf. Andrei" și "Centrul de Asistență și Îngrijire nr1".

- Întocmește și transmite fișa trimestrială de monitorizare "N1-N5" privind persoanele adulte cu handicap/ copiii cu handicap neinstituționalizați pe tipuri și grade de handicap, masculin /feminin, grupe de vârstă, intrări/ieșiri/decedați

- Întocmește și transmite fișa trimestrială de monitorizare privind persoanele adulte cu handicap instituționalizate la Centrul de Asistență și Ingrijire nr.1, pe tipuri și grade de handicap, masculin/ feminin, grupe de vârstă, intrări, ieșiri/decedați.

- Centralizează și verifică datele pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare privind categoriile de personal angajat din structura Protecția Copilului;

- Întocmește și transmite raportul statistic anual SAN;

- Centralizează și verifică datele nominale pentru întocmirea fișei de monitorizare privind copiii nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanei.

- Centralizează săptămânal din registrele Comisiei pentru Protecția Copilului – Sector 4 hotărârile emise necesare întocmirii bazei de date care cuprind măsurile stabilite și certificatele de încadrare în grad handicap cu respectarea prevederilor Legii. 677/ 2001.

- Centralizează și prelucrează datele pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare privind categoriile de beneficiari instituționalizați/neinstituționalizați (persoane adulte și copii) pe tipuri și grade de handicap "anexa B".

- Centralizează și actualizează lunar conform fișelor de monitorizare prezența copiilor din centrele de zi, rezidențiale și AMP – Alternative Familiale, pentru întocmirea bazei de date a beneficiarilor pe grupa de vârstă, masculin/feminin, /intrări/ ieșiri, transfer de competență.

- Centralizează în baza de date hotărârile emise de către instanțele judecătorești prin care s-au dispus stabilirea/revocarea măsurilor de protecție specială conform Legii 272/2004.



- Centralizează, verifică și întocmește fișa lunară de monitorizare a activității serviciilor /centrelor din componența Protecției Copilului privind stadiul de reevaluare a copiilor protejați în conformitate cu prevederile Legii 272/2004;
- Centralizează și verifică situația nominală a copiilor instituționalizați / neinstituționalizați pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare “anexa C” privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate (un părinte, ambii părinți sau unic susținător), cu /fără măsură de protecție.
- Colaborează cu serviciile publice locale, descentralizate ale ministerelor, ale administrației publice centrale din județul sau, după caz, din sectorul municipiului București, în care funcționează, în vederea identificării măsurilor luate și a identificării copiilor aflați în sistemul de protecție socială de pe raza teritorială a sectorului 4, cazuri semnalate și înregistrate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.
- Formulează și transmite în termen răspunsurile la solicitările primite de la instituțiile publice centrale/locale/ ONG-uri, datele statistice privind categoriile de beneficiari ai D.G.A.S.P.C. sector 4.
- Realizează sinteze ce cuprind date și informații cu privire la activitatea desfășurată de D.G.A.S.P.C. sector 4.
- Colaborează cu alte instituții de profil în vederea eficientizării transmiterii fișelor 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.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UN



SERVICIUL ADOPTII/POSTADOPTII

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

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

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

Testează psihologic solicitanții pentru atestarea ca apți pentru adopție.

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

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

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

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

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

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

Coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia adoptivă;

Asigură consilierea și informarea copilului privind demersurile procesului de adopție

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Îndeplinește și alte atribuții specifice în domeniu

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

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

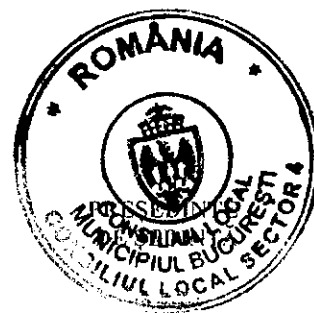
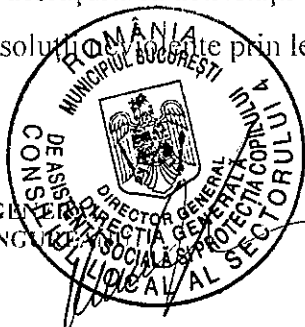
Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

SERVICIUL PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

Îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică și ține evidența familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;
- urmărește desfășurarea activității de prevenire a violenței în familie;
- identifică soluțiile de mediere prin legătura cu persoanele în cauză;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- solicită sprijinul unor persoane fizice sau juridice pentru rezolvarea situațiilor care generează violență în familie;
- monitorizează cazurile de violență în familie din raza teritorială a sectorului 4 și culege informații asupra acestora; întocmește o evidență separată; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict;
- instrumentează cazul împreună cu echipa intersectorială.
- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- evaluează social potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză);
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de intervenție în situație de criză;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4, și anume cu Serviciul de Intervenție în Situație de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului, Serviciul Rezidențial pentru persoane Adulte și Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară,

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

- intervenția în regim de urgență pentru cazuri (violență în familie) prin adăpostirea victimelor în centre destinate victimelor violenței în familie, ca urmare a protocoalelor de colaborare încheiate cu diferite organizații non-guvernamentale și instituții și autorități publice -- Asociația Solwodi, Sensiblu, ADRA- Romania, D.G.A.S.M.B..
- acordă consiliere agresorilor;
- orientează/ acompaniază beneficiarii pentru consilierea juridică/ psihologică /medicală ;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- întocmește dosarul pentru emiterea ordinului de protecție

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCULEA



- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Analiză și Statistică privind baza de date și fișa trimestrială de monitorizare a cazurilor de violență în familie.
- colaborează cu Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați în vederea îmbunătățirii cadrului legal privind serviciilor sociale din domeniul violenței în familie.
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
- elaborează și administrează proceduri specifice de lucru.

SERVICIUL SISTEME INFORMATICE

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

Serviciul Sisteme Informatică are următoarele atribuții:

- asigură dezvoltarea și exploatarea infrastructurii sistemului informatic al instituției;
- asigură buna funcționare a echipamentelor informatice din cadrul instituției;
- asigură păstrarea securității datelor și siguranța din punct de vedere al sistemului informatic;
- proiectează și pune în practică proceduri și politici pentru buna funcționare a sistemului informatic;
- colaborează la perfecționarea personalului din cadrul tuturor structurilor instituției, în domeniul tehnologiei informației, al utilizării computerului și al tehnicilor informatice;
- organizează, în colaborare cu serviciul de specialitate, programe de instruire și atestare în domeniul informaticii;
- administrează și dezvoltă infrastructura de comunicații de date și telefonie și echipamentele componente ale sistemului informatic;
- ține evidența echipamentelor IT&C ale instituției și a licențelor software ale instituției;
- propune achiziționarea de echipamente IT&C, de tonerelor/cartușelor și consumabile pentru acestea, precum și a altor echipamente ori servicii conexe necesare desfășurării activității în cadrul instituției;

- aprobă repartizarea echipamentelor IT&C și a consumabilelor (tonerelor/cartușelor) din magazia instituției;
- administrează serverele de comunicații (e-mail, datacenter, storage, etc);
- administrează sistemele de supraveghere audio-video;
- asigură suportul tehnic de specialitate pentru aplicațiile și bazele de date;
- asigură instruirea utilizatorilor aplicațiilor;
- dezvoltă noi aplicații care să sprijine activitatea D.G.A.S.P.C sector 4;
- administrează pagină web a instituției și asigură condițiile necesare în vederea publicării imediate a informațiilor de interes public;
- întreține aplicațiile existente și colaborează cu furnizorii aplicațiilor în cazul aplicațiilor achiziționate din surse externe;
- realizează și monitorizează copiile de siguranță ale aplicațiilor și serverelor critice;
- urmărește evoluția tehnologiei informației pe plan intern și internațional și propune achiziționarea de licențe pentru produse-program care să fie utilizate în cadrul sistemului informatic al instituției;
- participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;
- respectă legislația în vigoare și urmărește utilizarea tehnicii de calcul, de către toți angajații, în interesul instituției;
- studiază documentații și publicații de specialitate;
- asigură confidențialitatea datelor din sistemul informatic al D.G.A.S.P.C. sector 4;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul al D.G.A.S.P.C. sector 4 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- duce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4, conform competențelor.

II. DIRECȚIA INVESTIȚII, PROIECTE, CONTRACTE

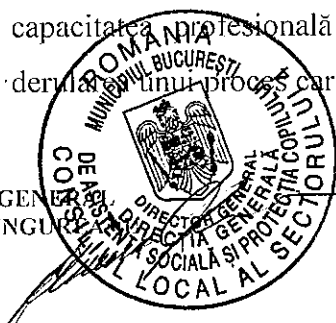
Compartimentele din subordinea **Directorului Executiv Investiții, Proiecte, Contracte** îndeplinesc următoarele atribuții:

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

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

- nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante.
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi.
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGURESCU



- resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

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

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

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

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

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

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

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.

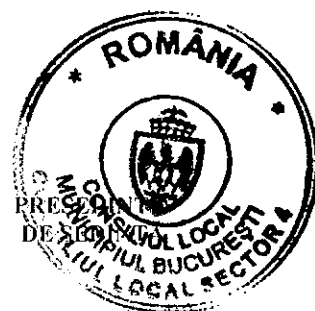
10. Aplică și finalizează procedurile de atribuire.

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

12. Primește și finalizează caietele de sarcini.



13. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.
14. Întocmește strategia de contractare a achiziției, reprezentând documentul intern prin care se solicită conducerii aprobarea achiziționării de produse/servicii/lucrări și care cuprinde următoarele informații obligatorii: denumirea produsului/serviciului/lucrării/, cantitatea, data limită de efectuare a achiziției, criteriul de atribuire, criterii de calificare, estimarea valorii achiziției și stabilirea procedurii achiziției.
15. Întocmește note justificative și le supune avizării Directorului Executiv Investiții, Proiecte, Contracte și aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4.
16. Publică în SEAP documentele suport (strategia de contractare și declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora) și documentația de atribuire (caiet de sarcini, formulare, model contract).
17. Are obligația de a genera electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și de a-l atașa în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției.
18. Asigură corelația dintre informațiile solicitate prin fișa de date a achiziției și cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în fișa de date a achiziției modul în care se poate accesa DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați.
19. Stabilește garanția de participare și garanția de bună execuție.
20. Modifică documentația de atribuire în conformitate cu solicitările transmise de ANAP, în urma verificării documentațiilor de atribuire transmise în SEAP.
21. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege (anunțuri de publicitate, anunțuri de participare, anunțuri de atribuire).
22. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări transmise de către operatorii economici. Răspunsurile însoțite de întrebările aferente sunt transmise și în SEAP pentru toți operatorii economici interesați.
23. Propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4 componența Comisiei de evaluare și atribuire.



24. Întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, ce urmează a fi completate de către membrii comisiei de evaluare.
25. Participă la întocmirea și prezintă Directorului General, raportul de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.
26. Întocmește și transmite comunicările scrise privind rezultatul procedurii aplicate și transmite dosarul achiziției publice către Serviciul Juridic Contencios, în vederea întocmirii contractelor de achiziție publică.
27. Transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații.
28. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.
29. Întocmește comenzile, ordinele de începere a lucrărilor și serviciilor asigurând transmiterea acestora către operatorii economici.
30. Solicită modificările ce se impun la diferite contracte prin acte adiționale.
31. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
32. Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4.
33. Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sector 4.
34. Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.
35. Atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului.

COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE

1. Urmărește contractele din punct de vedere cantitativ/valoric conform anexelor.
2. Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract.
3. Sesizează depășirea contractului, acolo unde este cazul.
4. Sesizează furnizorul/prestatorul/executantul dacă constată încălcări ale prevederilor contractuale.
5. Preia de la Compartimentul Achiziții Publice contractele de achiziție public de lucrări aferente investițiilor, asigurând îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea, calitatea lucrărilor, cantitățile de lucrări din caietul de sarcini și finalizarea lucrărilor.
6. Menține legătura între furnizorii de produse/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea Direcției, pentru o bună aprovizionare, urmărind contractele de achiziție publică, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea, se verifică concordanța între nota de recepție și factură, privind cantitatea, prețul și calculul aferente.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



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

III. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

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

CENTRUL DE DESERVIRE

Îndeplinește următoarele atribuții:

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



BIROUL ADMINISTRATIV

- răspunde de documentele primite în arhivă, în baza proceselor verbale încheiate între Șefii de Birouri/Servicii, asigurând securitatea acestor documente;
- colaborează cu administratorii și magazinerii centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- urmărește și controlează modul de derulare a contractelor de lucrări
- sigilează toate birourile din cadrul Direcției în perioada sărbătorilor legale;
- colaborează pe latura administrativă cu toate compartimentele Direcției
- asigură buna gestionare a materialelor din magazia centrală
- 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

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 operațiunile 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 și transmite monedizarea cheltuielilor de personal ale instituției.

DIRECTOR
MIHAELA UNCULEA



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

SERVICIUL FINANȚE-BUGET

- Întocmește ordinele de plată pentru dobânzile contractelor de credit ale persoanelor cu handicap în baza Ordinului 277/15.06.2009;



- Întocmește ordinele de plată pentru indemnizațiile și transportul persoanelor cu handicap, acordate lunar în baza Legii 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Întocmește ordinele de plată pentru restituirea garanției de participare a furnizorilor la licitații;
- Întocmește ordonanțările de plată conform Legii 500/2002 și Ordinului 1792/2002;
- Ține evidența garanțiilor de participare a furnizorilor la licitații;
- Asigură, prin casieria instituției, operațiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin întocmirea cecurilor și depunerea de numerar la Trezorerie prin întocmirea foilor de vărsământ. Zilnic, se întocmește registrul de casă;
- Asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor de natură socială către beneficiari, pe baza ștatelor întocmite de serviciile de specialitate;
- Asigură, prin casieria instituției, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor întocmite de serviciile de specialitate, precum și încasarea sumelor necheitate;
- Asigură, prin casieria instituției, încasarea contribuțiilor beneficiarilor centrelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 4;
- Asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor salariale pentru angajații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului;
- Exerciță controlul zilnic al operațiilor efectuate prin casieria unității;
- Întocmește borderouri pentru reordonanțări pe baza cererilor transmise de către serviciile de specialitate;
- Ține evidența creditorilor și debitorilor pe analitice;
- Efectuează deschideri de cont pentru alocațiile copiilor instituționalizați din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului;
- Pe baza documentelor transmise din centre, se calculează costul mediu/copil;
- Verifică deconturile asistenților maternali pentru igienico-sanitare, medicamente, parafarmaceutice și ia măsuri când se constată nereguli la facturile fiscale sau bonurile fiscale aferente acestora;
- Pe baza referatelor transmise de către serviciile de specialitate, întocmește documentația necesară virării sumelor necuvenite și neridicate, provenind din: indemnizații de handicap, indemnizații însoțitor opțional, ajutoare sociale și încălzire cu lemne, nevoi personale-copii centre, prestații excepționale, combustibili petrolieri, indemnizații nou născuți, drepturi de personal neridicate, la bugetul de stat sau bugetul local în funcție de proveniența acestora;
- Înștiințează Serviciul Juridic Contencios asupra situației debitorilor, în scopul recuperării acestora;
- Întocmește note contabile reprezentând sume prescrise;
- Verifică la fiecare sfârșit de lună balanțele analitice ale conturilor 428, 461, 438, 426;
- Îndeplinește și alte atribuții date de către Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sa și se încadrează în obiectul atribuțiilor serviciului, conform prevederilor legale;



- Elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale Serviciilor și compartimentelor instituției aprobate de ordonatorul de credite având în vedere următoarele:
 - Strategia anuală de achiziție publică, transmisă de către Compartimentul Achiziții Publice până la data de 01 ale lunii decembrie pentru anul următor;
 - Politicile fiscale și bugetare, naționale și locale;
 - Programele întocmite de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau proiecte precise care au precizat 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.

COMPARTIMENTUL PATRIMONIU

Îndeplinește următoarele atribuții:

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



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

V. . DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE

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

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCEANU

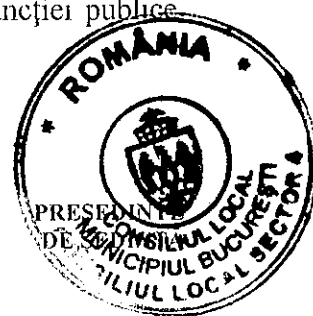
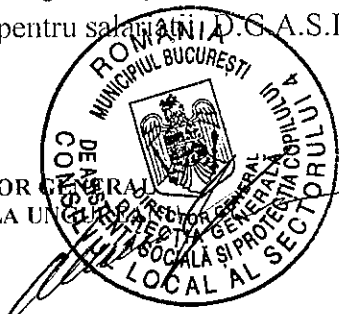


- Avizează de legalitate dispozițiile și toate documentele referitoare la drepturile de personal, pe baza referatelor de specialitate;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate și ține evidența acestora în registrul special;
- Avizează de legalitate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

SERVICIUL RESURSE UMANE

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGHIAȘ



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



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

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

BIROUL ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI ȘI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECTOR
MIHAELA U



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;

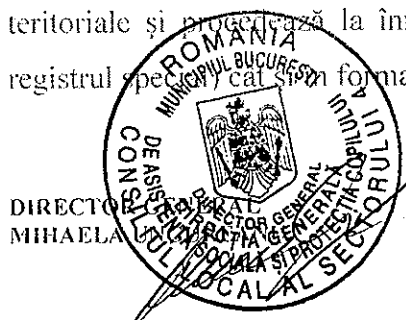
Gestionarea evidențelor lucrărilor comisiei (registrele speciale);

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, cât și în registrul special, cât și în format electronic.



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

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

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

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

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

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ

1. Preia solicitările directe, deferirile, semnalările și autosesizările, inclusiv cele telefonice de la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 4, urmând ca toate cazurile confirmate să fie referite în timp util.

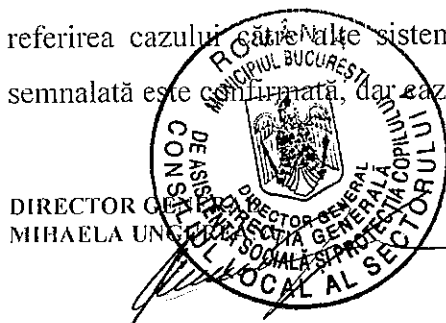
2. Înregistrează solicitările în registrul de evidență și baza de date C.W.M.T.I.S. (sistemul informatizat de monitorizare).

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

4. Verifică informațiile din solicitări din punct de vedere al credibilității, al indicatorilor de urgență în intervenție și chestionarea bazei de date cu privire la istoricul cazului și al solicitărilor pentru același beneficiar.

5. Realizează evaluarea inițială a solicitărilor adresate direct D.G.A.S.P.C. sector 4, respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și cele specifice formulate pentru serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și standardele minime obligatorii pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cu excepția situațiilor în care este necesară intervenția în regim de urgență și care fac obiectul de activitate al respectivului serviciu.

6. Identifică persoana sau structura competentă pentru soluționarea solicitării și propune repartizarea sau referirea solicitării unei alte instituții competente (repartizarea unitară a fiecărei sesizări primite, asigurând astfel intrarea în sistemul de asistență socială, dar și referirea cazului către alte sisteme conexe – sanitar, de justiție etc., atunci când situația semnalată este complexă, dar cazul este de competența altui sistem).



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



19. Urmărește și se asigură că sunt respectate prevederile Legii nr.272/2004, a S.M.O. privind protecția copiilor în serviciile rezidențiale și serviciile de zi și a Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului și a Standardelor de cost.
20. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial
21. Acordă asistență și consiliere de specialitate familiilor cu copii în vederea asumării responsabilităților ce le revin.
22. Oferă sprijin concret și încurajează copiii/tinerii plasați în centre/apartamente sociale în vederea menținerii legăturilor cu părinții/familia lărgită/alte persoane semnificative, urmărind facilitarea reintegrării în familie și socio-profesionale a copilului/tânărului.
23. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției.
24. Colaborează cu instituții publice și private, precum și cu cei abilitați să intervină în domeniu pentru a acționa în interesul copilului.
25. Sprijină accesul în centrele de plasament/apartamentele sociale a familiilor naturale a copiilor, a rudelor acestora până la gradul al IV-lea inclusiv, a familiilor potențiale substitutive sau persoanelor apropiate copilului.
26. Colaborează cu familiile naturale și extinse ale copiilor din centrele de plasament de pe raza celorlalte sectoare/județe, ai căror părinți au domiciliul legal pe raza sectorului 4, precum și cu rudele până la gradul al IV-lea inclusiv în vederea integrării/reintegrării copilului în familie.
27. Furnizează informații familiei naturale/extinse privind tipurile de sprijin disponibil.
28. Furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei naturale/extinse.
29. Evaluează deprinderile, aptitudinile și resursele înnăscute și/sau dobândite ale copilului/tânărului în sfera deprinderilor pentru reintegrare în familie și deprinderilor de viață independentă și urmărește îndeplinirea standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul nr. 14 /2007.
30. Aplică un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copii și tinerii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. sector 4.
31. Elaborează programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru fiecare copil/tânăr din sistem.
32. Consiliază în vederea reintegrării copilului/tânărului.

DIRECTOR
MIHAELA



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

DIRECTOR
MIHAELA U



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

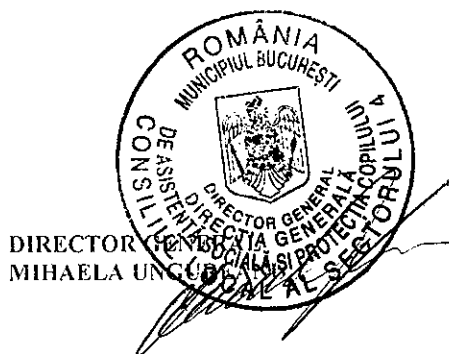
Desfășoară activități necesare funcționarii echipei mobile constituite la nivelul DGASPC sector 4 , program derulat conform convenției de colaborare cu Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale .

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.



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;
- neglijăți;
- 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.

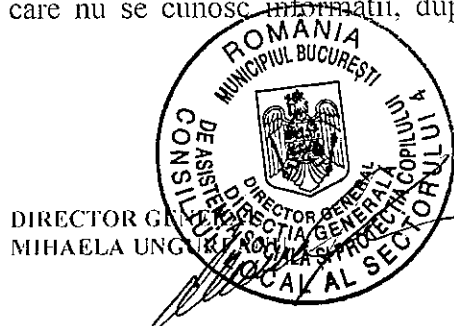
Realizează evaluarea inițială a situației copilului făcând propuneri către conducerea instituției cu privire la monitorizarea cazului de către un manager de caz/responsabil de caz.

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



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 minorii care au săvârșit o faptă de natură penală la instituțiile abilitate (Politie, Parchet, instanța judecătorească, de toate gradele).

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGURESCU



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 delinvent în colaborare cu P.I.P și P.S.



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

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

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

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

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

SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

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

Întocmește documentația necesară soluționării cazurilor respective.

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

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

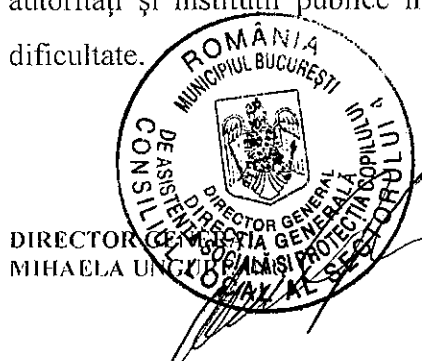
Acordă asistență și consiliere de specialitate copiilor aflați în situații de risc, în vederea asumării obligațiilor ce le revin și depășirii momentelor de criză.

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

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

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

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



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

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

Îndeplinește și alte atribuții specifice în domeniu.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC Sector 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 4.

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

SERVICIUL ASISTENȚI MATERNALI ȘI ALTERNATIVE FAMILIALE- CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI

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

DIRECTOR
MIHAELA



11. Înaintează documentația copilului aflat în dificultate pentru a fi prezentată în fața 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. Revizuieste 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 fața C.P.C. un raport detaliat în acest sens.



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



CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII

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

CENTRUL PENTRU MONITORIZAREA ȘI MENTINEREA RELAȚIILOR PĂRINȚI - COPII

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

CENTRUL DE PLASAMENT "ROBIN HOOD"

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului au fost avizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și aprobate prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ COPIL ABUZAT

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului au fost avizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și aprobate prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ BĂIEȚI

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului au fost avizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și aprobate prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂȚI

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului au fost avizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și aprobate prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.



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

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului au fost avizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și aprobate prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE ZI "EU ȘI PRIETENII MEI"

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului au fost avizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și aprobate prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE ZI PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE „NEGHINIȚĂ”

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

CENTRUL DE ZI “CASA SPERANȚEI”

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului au fost avizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și aprobate prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE COORDONARE, CONSILIERE, EVALUARE ȘI SUPORT „SFÂNTUL SPIRIDON”

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

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL “MICA SIRENĂ”

Are următoarele atribuții:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- întocmește planul anual de aprovizionare;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCULEA

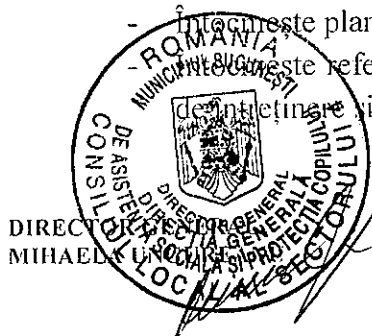


- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;
- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "DEGETICA"

Are următoarele atribuții:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;



- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;
- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "CRĂIASA ZĂPEZII"

Are următoarele atribuții:

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UN



- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;
- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "SCUȚIȚA ROȘIE"

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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCULEA



- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;
- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL 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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGURESCU



- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;
- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL “MICH 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;

DIRECTOR
MIHAELA UN



- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;
- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV PROTECȚIA PERSOANEI ȘI A FAMILIEI

SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE ADULȚI

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

2. Serviciul Secretariat Comisie Adulți informează petentul, membrii familiei acestuia sau orice persoană cu interes juridic interesată care dorește informații privind modalitatea de

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



încadrare în grad de handicap în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap, precum și măsurile de protecție a adultului cu handicap stabilite de comisia de evaluare, în condițiile legii, cu respectarea art.6 (1) din H.G. 430/2008;

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

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

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

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

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

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

9. Redactează în format electronic și pe suport de hârtie Certificatele de încadrare în grad de handicap, respectiv programele de reabilitare și integrare socială în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința, înscrie pe certificat, documentația se depune cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului;

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

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

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

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

14. Transmite petentului documentele aprobate de Comisia de Evaluare, respectiv Certificatul de încadrare în grad de handicap, Programul de reabilitare și integrare socială, precum și alte documente emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în termen de 5 zile lucrătoare de la data prevăzută la art. 15 alin. (2) litera e), din H.G.



430/2008, potrivit căreia certificatele se redactează în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;

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

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

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

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

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

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

19. Pregătește și înaintează dosarele cu certificatele contestate, Comisiei Superioare în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, precum și dosarele cu deciziile emise de Comisia Superioară contestate conform Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, astfel încât să poată fi îndeplinite cerințele legale prevăzute de codul de procedură civilă privind comunicarea actelor către instanța de judecată;

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

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

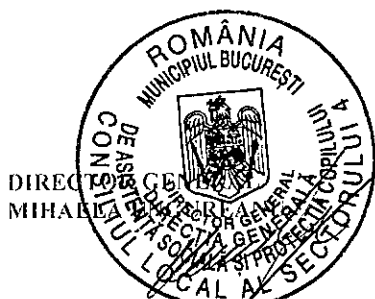
22. Asigură transferul dosarelor către alte sectoare sau județe în funcție de domiciliul persoanei cu handicap la cererea acesteia;

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

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

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

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



SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

- Asigură constituirea dosarelor privind drepturile la prestații sociale ale persoanelor cu dizabilități (minore și/sau adulte) și întocmește toate formalitățile necesare privind deschiderea, prelungirea și încetarea acestor drepturi;
- Asigură întocmirea corectă a dispozițiilor de punere în plată, prelungire, sistare a drepturilor de care beneficiază persoanele cu dizabilități ori reprezentanții legali ai acestora;
- Asigură actualizarea bazei de date D-Smart în vederea acordării/sistării prestațiilor sociale și asigură executarea și transmiterea raportărilor statistice către instituțiile cu atribuții în domeniu, în limita competențelor și ținând seama de specificul raportărilor solicitate;
- Asigură realizarea demersurilor preliminare necesare privind recuperarea sumelor care au fost încasate necuvenit;
- Asigură realizarea demersurilor preliminare necesare în vederea reordonației drepturilor bănești neridicate de către beneficiari;
- Asigură eliberarea adeverințelor și/sau negațiilor necesare persoanelor cu dizabilități solicitate de către acestea și/sau alte instituții, respectând prevederile legale și limita atribuțiilor;
- Răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de petenți și/sau alte instituții, conform competențelor care îi revin;
- Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de drepturi în baza încadrării în grad de handicap;
- Verifică informațiile din documentația pentru plata prestațiilor sociale întocmită de către Direcția Economică și certifică/corectează datele respective, după caz;
- Colaborează cu Direcția Economică în vederea asigurării dreptului la prestații sociale pentru persoanele cu dizabilități;
- Colaborează cu Direcția Economică în vederea realizării de estimări bugetare anuale, trimestriale sau la cerere privind creditele bugetare necesare pentru a asigura plățile drepturilor persoanelor cu dizabilități de care acestea beneficiază conform legislației;
- Solicită Agenției Municipale pentru Prestații Sociale București creditele bugetare necesare asigurării plăților drepturilor persoanelor cu dizabilități și efectuează în timp util demersurile pentru suplimentarea acestora la nevoie, pe baza informațiilor asigurate de către Direcția Economică privind creditele disponibile;
- În colaborare cu Serviciul Juridic Contencios constituie dosarele pentru plata dobânzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilități în baza legislației în vigoare;
- Solicită Direcției pentru Persoanele cu Handicap din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Familiei creditele necesare pentru plata dobânzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilități în baza legislației în vigoare;
- Asigură demersurile necesare pentru acordarea, sistarea sau încetarea facilităților privind transportul urban și interurban (legitimații RATB, cartele METROREX, bilete CFR/auto interurban, carduri parcare, roviniete etc.), facilități acordate persoanelor cu handicap, însoțitorilor acestora și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav potrivit legislației în vigoare;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCRIGHIU



- 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 Economice facturile fiscale pentru plată;
- Comunică Direcției Economice, lunar, o programare a necesarului de credite bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de transport;
- Întocmește estimările bugetare necesare pentru plata facilităților de transport urban și interurban;
- Solicită la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale credite bugetare necesare pentru plata drepturilor de transport interurban ale persoanelor cu handicap;
- Întocmește situații statistice privind drepturile de transport și le comunică în termenele legale la MMFPS sau instituțiilor interesate;
- Identifică problemele sau dificultățile apărute în fluxul informațional sau în circuitul documentelor și le comunică șefului ierarhic superior participând la generarea și implementarea de soluții în vederea eficientizării activității;
- Asigură necesarul de carduri parcare, legitimații transport, cupoane SNCFR, etc. și a oricăror alte documente cu regim special, pentru a se evita orice întrerupere în activitatea de asigurare a drepturilor de transport ale persoanelor cu dizabilități;
- Răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituții, conform competențelor care îi revin;
- Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- Asigură întocmirea lunară a situațiilor privind gratuitățile acordate pentru transportul urban de către Consiliul Local;
- Asigură participarea la evenimente cu caracter profesional, social sau de comunicare ce corespund domeniului de activitate, promovând drepturile persoanelor cu dizabilități și facilitarea accesului acestora la servicii de specialitate;
- Acționează potrivit prevederilor Manualului de Proceduri și propune modificarea acestuia atunci când apar modificări legislative sau atunci când identifică modalități de a eficientiza activitatea serviciului;
- Asigură eliberarea adeverințelor sau negațiilor necesare persoanelor cu dizabilități solicitate de către alte instituții.
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

DIRECTOR
MIHAELA UN



COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE ȘI ASISTENȚI PERSONALI

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

- Informează persoanele vârstnice sau aparținătorii acestora cu privire la tipurile de servicii oferite și modalitățile de obținere a acestora;
- Înregistrează cererile persoanelor vârstnice pentru acordarea asistenței în vederea îngrijirii socio-medicale la domiciliu.

- În subordinea acestui serviciu funcționează **Corpul Îngrijitorilor la domiciliu și Corpul Asistenților Personali**

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

-Întocmește fișa de evaluare inițială pentru fiecare solicitant de îngrijire la domiciliu;

-Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice;

-Întocmește fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) pentru fiecare persoană vârstnică, care a solicitat acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;

-În baza anchetei sociale se constată dreptul la asistență socio-medicală la domiciliu pentru persoane vârstnice;

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

-Întocmește referatul și dispoziția de acordare/ suspendare/ încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;

-Întocmește planul individualizat de îngrijire și asistență a beneficiarului de îngrijire la domiciliu;

-Întocmește fișa de monitorizare a activității îngrijitorului la domiciliu și a situației beneficiarului;

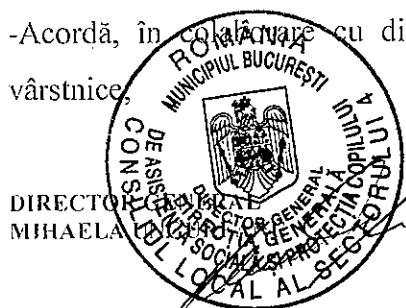
-Întocmește fișa de reevaluare a nevoilor sociomedicale ale beneficiarului de îngrijire la domiciliu;

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

-Efectuează ancheta socială în vederea angajării îngrijitorilor la domiciliu;

-Coordonează, controlează și monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;

-Acordă, în colaborare cu diverse fundații, îngrijire medicală la domiciliul persoanelor vârstnice.



- Întocmește evaluările anuale ale îngrijitorilor la domiciliu;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;

Îngrijitorii la domiciliu au următoarele atribuții:

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

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

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



SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULȚI

- Informarea persoanei, reprezentantului acesteia sau orice persoană fizică sau juridică, ce solicită informații cu privire la documentele necesare întocmirii dosarului, în vederea evaluării și încadrării în grad și tip de handicap;
- Preluarea și întocmirea dosarelor ce sunt transmise de Registratura D.G.A.S.P.C. sector 4 în termen de 24 de ore;
- Înregistrează cererile tip de evaluare ale persoanelor adulte care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de handicap;
- Verifică și analizează dosarul persoanei solicitante, care trebuie să conțină documentele prevăzute la Art.7 din Ordinul 2298/23.08.2012;
- Programează persoana solicitantă pentru evaluare medico-psiho-socială în cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanei solicitante;
- Întocmește raport de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
- Recomandă încadrarea/neîncadrarea sau menținerea în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială al acesteia;
- Avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;
- Înaintează dosarul persoanei evaluate, Secretariatului comisiei, care asigură transmiterea dosarului Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Recomandă măsurile de protecție ale adultului cu handicap, în condițiile legii;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4;
- Exerciță orice atribuție stabilită de conducerea instituției, în limitele legii;

SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANĂ ȘI FAMILIE

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

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

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

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

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



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

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

Întocmește și comunică beneficiarilor orice modificare intervenită conform dispozițiilor emise;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Efectuează anchete sociale pentru toate cererile înregistrate;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Înregistrează mandatele de executare primite de la judecătoria;

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

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

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

Repartizează contravenienții, în funcție de numărul orelor de muncă, la Direcția Administrare Piețe sau Centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Ține evidența tuturor orelor efectuate de contravenienți;

Înștiințează instanța privind rezultatul prestării activității (pontaj strict, modul de îndeplinire a mandatului);

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

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

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

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

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

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

DIRECTOR
MIHAELA UNCU



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

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

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

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

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

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

Întregul personal participă la activitățile de prim ajutor, la corturile amplasate pe raza 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 Alocății și Idemnizații.

BIROUL ALOCAȚII ȘI IDEMNIZAȚII

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

Am redus de 4 ore.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCEAN



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;

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

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

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

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

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



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

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

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

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției;

SERVICIUL PREVENIRE, MARGINALIZARE SOCIALĂ

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

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



-Înaintează către Direcția Economică o situație centralizatoare, pentru recuperarea prin casieria instituției, a sumelor datorate;

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

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

- Solicită A.D.P.P. sector 4 cantitatea de lemn existentă destinată acestui ajutor și cantitatea destinată fiecărui beneficiar;

- Primește și înregistrează cererile de acordare a materialului lemnos;

- Centralizează cererile și efectuează anchete sociale la domiciliile solicitanților, în urma cărora se propune acordarea sau neacordarea materialului lemnos;

- După efectuarea anchetelor sociale se întocmește o situație centralizată a beneficiarilor;

- Situația centralizată este înaintată A.D.P.P. sector 4;

- În colaborare cu reprezentanții A.D.P.P. sector 4 se efectuează distribuirea materialului lemnos.

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

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

Alte atribuții:

- Soluționează sesizările și reclamațiile cu privire la marginalizarea socială primite de către D.G.A.S.P.C. sector 4, în vederea acordării de asistență și efectuarea de anchete sociale pentru toți solicitanții (sesizări venite din partea unor persoane fizice sau instituții);

- Efectuează anchete sociale în vederea verificării situațiilor sesizate;

- Întocmește rapoarte de anchetă, rapoarte de vizită sau de monitorizare;

- În cazul în care se impune, se fac demersuri către alte instituții abilitate în vederea rezolvării situațiilor sesizate;

- Acordă consiliere psihologică persoanelor aflate în dificultate în vederea prevenirii abuzului, exploatării și înșelăciunii de către alte persoane;

- Sesizează consiliul local al Sectorului 4 cu privire la persoanele și familiile identificate care au nevoie de locuință precum și de acces la serviciile publice de strictă necesitate cum ar fi; apa, energie electrică, gaze naturale, termoficare, etc.

- Răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituții, conform competențelor care îi revin;

- Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socială;

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

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

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

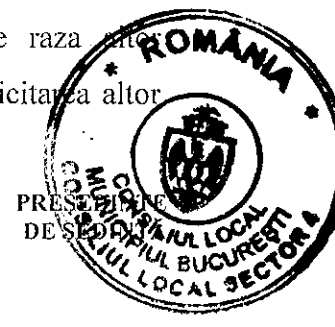
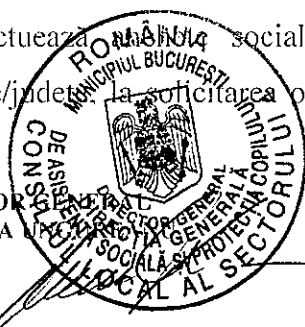


În subordinea Serviciului Prevenire, Marginalizare Socială se află Biroul Intervenții în Regim de Urgență

BIROU INTERVENȚII ÎN REGIM DE URGENȚĂ

- primește sesizări scrise sau verbale din partea persoanelor fizice sau juridice cu privire la persoanele aflate în situații de risc. În cazul în care în situațiile sesizate sunt implicați și copii, intervențiile au loc în colaborare cu serviciul specializat din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului, Persoanei și Familiei.
- realizează evaluarea inițială a situației persoanelor aflate în dificultate, în urma evaluării identificându-se propuneri cu privire la modul de soluționare a cazului,
- redactează raportul de anchetă socială - raportul de vizită, în care se prezintă situația constatată. La rapoartele de ancheta socială sunt atașate toate documentele existente - copii carte de identitate, certificat de naștere, certificat medical sau orice document care poate clarifica situația sesizată și ajută la identificarea unei soluții de rezolvare a cazului.
- în urma întocmirii raportului se propune modul de soluționare al cazului. Pentru instituționalizarea persoanelor aflate în situații de risc, se fac demersurile necesare pe lângă instituțiile abilitate.
- primește prin intermediul Liniei de Urgență (0800030445) semnalările cu privire la situațiile unor persoane aflate în dificultate și intervine cu promptitudine în cazurile urgente.
- toate sesizările telefonice sunt consemnate în registrul serviciului, menționându-se natura situației sesizate, precum și modalitatea de rezolvare a acesteia.
- în acest sens, Biroul Intervenții în Regim de Urgență dispune de o echipă mobilă, care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situație de urgență. Echipa mobilă își desfășoară activitatea 24h/24h - 7/7 zile.
- persoana/persoanele desemnate de șeful de serviciu pentru deplasarea în teren va (vor) întocmi raportul de anchetă socială sau de deplasare în teren care va cuprinde și propunerea de soluționare.
- în funcție de situații, oferă servicii de consiliere psihologică-socială persoanelor aflate în dificultate, în vederea reabilitării și reintegrării sociale a acestora și tuturor persoanelor care solicită acest lucru ori de câte ori situația o impune.
- se autosesizează în cazurile persoanelor aflate în dificultate.
- întocmește și actualizează situația persoanelor aflate în dificultate.
- efectuează intervenții 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

DIRECTOR
MIHAELA



autorități și instituții publice în vederea soluționării cazurilor persoanelor aflate în dificultate indiferent de locul de proveniență al acestora.

- acordă sprijin birourilor executorilor judecătorești, prin asistare, la punerea în executare a sentințelor judecătorești.
- întocmește actele necesare înhumării gratuite pentru persoanele vârstnice decedate la domiciliul situat în sectorul 4, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare;
- colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4, în vederea soluționării cazurilor, furnizând informații care pot duce la clarificarea situației beneficiarilor.
- colaborează cu toate organele abilitate și specialiști în domeniu pentru a acționa în interesul superior al persoanei aflate în situație de risc, pentru găsirea de soluții alternative.
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii și a specificului serviciului.

SERVICIUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE ADULTE

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

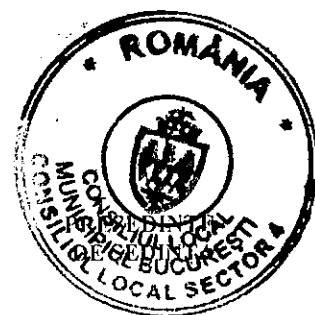
- Soluționează solicitările de instituționalizare prin efectuarea de anchete sociale la cererea petenților/reprezentanților legali/convenționali, altor D.G.A.S.P.C.-uri, instituții publice, spitale, poliție, etc.;
- Identifică și facilitează accesul persoanelor vulnerabile din sectorul 4 la instituții specializate, în acord cu nevoile individuale.
- Efectuează anchete sociale pentru internare în instituții rezidențiale din sectorul 4 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 prevederilor legale.
- Întocmește situații centralizate cu privire la obligațiile de plată pe care le are D.G.A.S.P.C. Sector 4 față de alte D.G.A.S.P.C.-uri (care au în centrele lor rezidențiale persoane adulte cu sau fără handicap cu domiciliul legal în sectorul 4);
- Întocmește situații cu privire la obligațiile de plată care reprezintă contravaloarea cheltuielilor serviciilor sociale acordate în sistem rezidențial, pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul Centrului Medico-Social “Sfântul Andrei” și Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 și care au domiciliul legal în alte sectoare/județe;
- Monitorizează activitățile întreprinse de Centrul de Îngrijire și Asistență numărul 1 și Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei” în vederea implementării Statutului



Minime de Calitate (Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015). Monitorizarea se efectuează în conformitate cu Manualele de Proceduri ale centrelor.

- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea curentă a Locuinței Minim Protejate Prof. Dr. “Alexandru Obregia” pentru persoane adulte cu handicap - care funcționează în subordinea Serviciului Rezidențial Persoane Adulte - Direcția de Asistență Socială; Monitorizarea activității Locuinței Minim Protejate “Alexandru Obregia”, prin reevaluări periodice, oferirea de sprijin, consiliere și suport în funcție de nevoile rezidenților.
- Activități pentru dezvoltarea serviciilor subordonate D.G.A.S.P.C. destinate persoanelor cu handicap. în funcție de nevoile identificate: - urmărește evoluția persoanelor cu handicap asistate în locuința protejată; - colaborează cu comunitatea locală pentru buna organizare și funcționare a activităților desfășurate; - colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C., cu reprezentanți ai autorităților locale, cu reprezentanți ai altor instituții și ONG-uri cu activitate în domeniul social.
- Monitorizează și controlează activitatea asociațiilor/fundațiilor - furnizori privați de servicii sociale acreditați în condițiile legii, cu care D.G.A.S.P.C. sector 4 are încheiate convenții de colaborare pentru ocrotirea în sistem rezidențial a persoanelor cu domiciliul legal în sectorul 4 în vederea implementării Standardelor Specifice de Calitate.
- Asigură, întreține și actualizează baza de date cu cetățenii sectorului 4 care sunt îngrijiți în instituții aflate în alte sectoare/județe.
- Întocmește bugetul anual solicitând credite în vederea efectuării plăților pentru serviciile de îngrijire acordate cetățenilor din sectorul 4 în alte județe/sectoare.
- Asigură păstrarea arhivei persoanelor din sectorul 4 și care sunt îngrijite în instituții din alte județe/sectoare.
- Colaborează cu instituțiile de profil din alte sectoare/județe în vederea stabilirii modalităților de colaborare în privința schimbului de beneficiari sau a modalităților de plată.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției, colaborează pentru desfășurarea activității cu secțiile de poliție de pe raza sectorului 4, judecătoria, 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/famiile 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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- 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;

LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP "DR. ALEXANDRU OBREGIA"

Art. 1 Dispoziții generale. Definiție

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

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

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

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

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

Art. 3 Scopul serviciului social

Locuința Minim Protejată Prof. Dr. "Alexandru Obregia" este o alternativă pentru persoane adulte cu handicap mental, aflate în situație de risc (lipsite de sprijin familial, 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, pentru creșterea și dezvoltarea 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.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCULESCU



Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

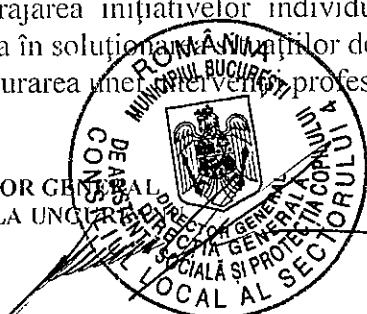
a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 56/27.05.2010 funcționează și se organizează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu; În cazul persoanelor declarate interzise de către instanța judecătorească și care au instituită tutela, se va ține cont de respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată. Astfel, tutorele va fi informat și va lua deciziile în locul persoanei interzise.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea problemelor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;



- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

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

a) acte necesare:

- Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator) – se depune la Registratură Direcției de Asistență Socială cu sediul în Șoseaua Olteniței, numărul 252-254, bloc 151, parter;
- Declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali. În cazul în care are întreținători legali, aceștia trebuie să dea o declarație notarială cu motivele pentru care nu își pot îngriji părintele și să prezinte eventuale acte medicale, dacă sunt bolnavi;
- Recomandare medicală din care să rezulte tipul de instituție care este indicată potrivit stării de sănătate eliberată de medicul specialist (certificat A5 timbrat - cu diagnostic actual);
- Scrisoare medicală eliberată de medicul psihiatru;
- Analize medicale, examen coproparazitologic, examen coprobacteriologic, R.B.W., radiografie plămâni și test HIV/SIDA;
- Adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;
- Adeverință de venit imposibil (act de stare materială de la Circa Financiară);
- Copie act de identitate al persoanei ce dorește internarea;
- Copie act de identitate al persoanei care a depus cererea;
- Copie certificat de naștere (dacă este cazul);
- Copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- Copie hotărâre de divorț (dacă este cazul);
- Copie certificat de deces soț/soție (dacă este cazul);
- Copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- Copie dispoziție de tutelă și Ordin de interdicție (dacă este cazul);
- Copie decizie de pensie (dacă este cazul);
- Talon de pensie recent (dacă este cazul);
- Istoric medical – Investigații paraclinice efectuate până la momentul internării (internări mai vechi în spitale de psihiatrie, etc.);
- Situația locativă (după caz): copie contract al casei proprietate personală, copie contract de vânzare cumpărare, copie act de donație, copie act de moștenire, copie contract de închiriere, etc.;
- alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială a solicitantului.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane diagnosticate cu handicap mental/psihic;



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

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

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

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

MODEL

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

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

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

Și

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

Având în vedere:

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

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

Găzduire

Asistență și suport

Îngrijire socio-medicală

Socializare

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

III. CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI PENTRU SERVICIILE SOCIALE

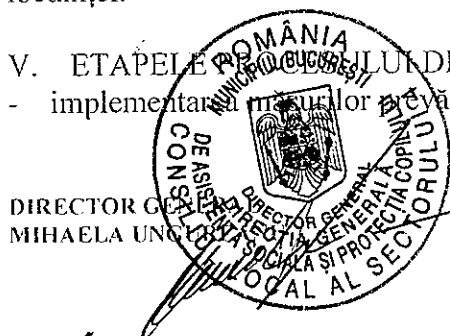
Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale este de 0 lei/pe lună.

IV. DURATA CONTRACTULUI

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

V. ETAPELE PENTRU ACORDAREA A SERVICIILOR SOCIALE

- implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;



- reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- revizuirea planului de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

VI. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE

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

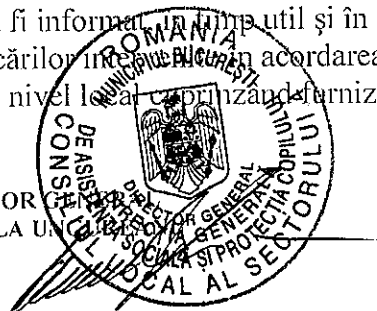
VII. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE

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

VIII. DREPTURILE BENEFICIARULUI

1. în procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. II, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
 2. beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 - de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - de a 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, regulamentul

DIRECTOR
MIHAELA U.



de ordine interioară;

- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

IX. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

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

X. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

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

XI. LITIGII

1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unor proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
2. dacă după 20 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare se poate adresa forului superior ierarhic.

XII. REZILIAREA CONTRACTULUI

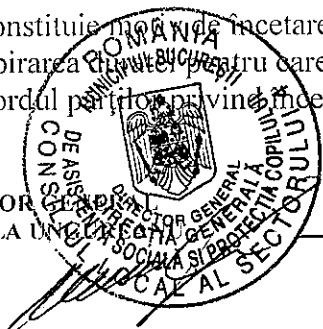
Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

XIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;



- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forță majoră dacă este invocată.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

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

Notă: anexe la contract:

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

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

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

Beneficiarul de servicii sociale/ reprezentant

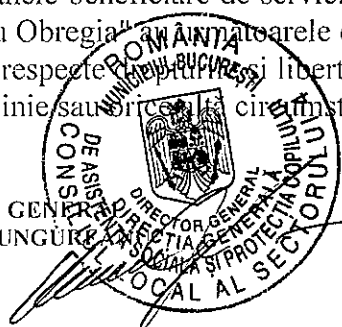
(3) Condiții de încetare a serviciilor

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

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

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare, pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;



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

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

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

Art. 7 Activități și funcții

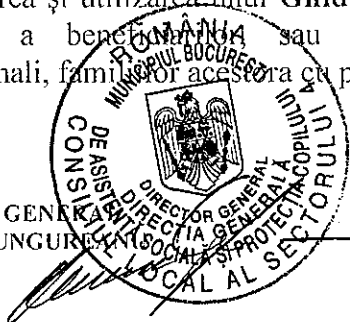
Principalele funcții ale serviciului social Locuința Minim Protejată "Prof. Dr. Alexandru Obregia" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistență pentru sănătate;
5. socializare și activități culturale;
6. integrare/reintegrare socială;
7. cazare;
8. alimentație;
9. reabilitare a mediului ambiant: reparații, igienizări și altele asemenea.

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

- a) punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (afișe, flyere, Internet);
- b) facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor de familie, anterior primirii beneficiarilor, în scopul cunoașterii condițiilor de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
- 4. elaborarea de plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii, specifice nevoilor acestuia;
- 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
- 6. elaborarea și utilizarea unui **Ghid al beneficiarului/Carta Drepturilor** pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.



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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos dar și asupra drepturilor fundamentale;
3. desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, cunoașterea drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, etc.
4. organizarea de sesiuni de instruire, consiliere, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor din comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viață independentă, acces la un loc de muncă, acces la formarea vocațională și profesională, etc.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea documentației și demersurile realizate pentru obținerea licenței de funcționare a locuinței, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale;

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

1. funcționarea Locuinței Minim Protejate conform prevederilor unui Regulament de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, umane și materiale ale Locuinței;
3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului Locuinței: instalații, dotări, igiena apartamentului, etc.;

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

(1) Serviciul social Locuința Minim Protejată funcționează ca parte integrantă 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 atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului se stabilesc prin fișa postului, conform legislației în vigoare, se avizează de către Directorul Executiv și se aprobă de Directorul General D.G.A.S.P.C. sector 4.

Art. 9 Personalul de conducere

Locuința Minim Protejată are următoarea structură de personal:

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

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



(2) Atribuțiile acestei echipe pluridisciplinare sunt:

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

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

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

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

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

Art. 12 Finanțarea locuinței

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

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

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

CENTRUL DE ZI CLUBUL SENIORILOR “COVASNA”

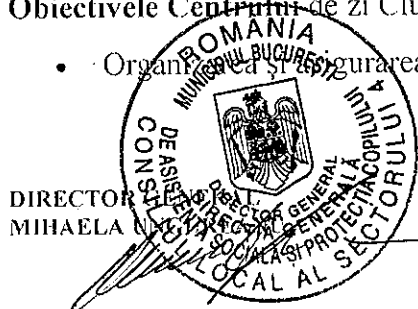
Centrul de zi Clubul seniorilor “Covasna” este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 (D.G.A.S.P.C. Sector 4), înființată prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4, București și funcționează 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 întraajutorare între semenii.

Obiectivele Centrului de zi Clubul seniorilor “Covasna”

- Organizarea și asigurarea unui serviciu integrat de asistență a persoanelor vârstnice.



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

CATEGORII DE BENEFICIARI/GRUP ȚINTĂ:

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

CRITERII DE ELIGIBILITATE ȘI CONDIȚII DE ACORDARE:

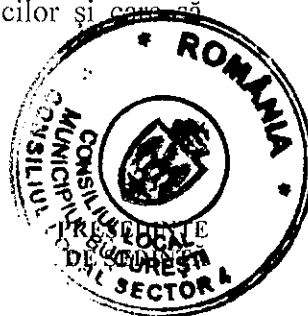
Condițiile minime obligatorii pentru a fi incluși în activitățile Centrului de zi Clubul seniorilor “Covasna” sunt următoarele:

- 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.

DIRECTOR
MIHAELA



- 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 specifice vârstei a treia;
- Programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorărilor mentale specifice vârstei înaintate);
- Servicii comunitare și asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială;
- Servicii de asistență psiho-socială, incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiale, medierea relațiilor cu persoane din comunitate și facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;
- Sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: știință, homeopatie, terapii alternative, cultură, literatură, consiliere juridică, psihologie, sfaturi medicale etc); activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programelor la radio sau TV);
- Acțiuni de informare a comunității locale cu privire la efectele îmbătrânirii și posibilitățile de optimizare ale acesteia – promovarea conceptului de “îmbătrânire activă”;
- Activități de voluntariat pentru motivare, animare și mobilizare a persoanelor vârstnice;
- Activități recreativ-distractive și de petrecere a zilelor onomastice ale membrilor clubului.

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

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

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

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

Cererea de admitere va fi înaintată Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 în vederea includerii în programul Centrului de zi

DIRECTOR
MIHAELA



Clubul seniorilor "Covasna". Cererea poate fi depusă la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 4, situat la adresa str. Enache Ion nr. 1A, sector 4.

BAZA LEGISLATIVĂ:

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

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF. NECTARIE"

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului au fost avizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și aprobate prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

ADĂPOST DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului au fost avizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și aprobate prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU INTEGRARE PE PIĂȚA MUNCII

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului au fost avizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și aprobate prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

DIRECTOR
MIHAELA UNCIU



CENTRUL DE ZI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului au fost avizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și aprobate prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 1

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

COȘMIN-CONSTANȚIN BARBĂLAU



DIRECTOR GENERAL
MIHAELA

