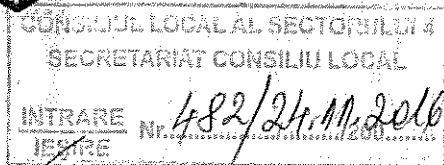




**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

B-dul George Coșbuc nr. 6-16 Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10



**PROIECT**

**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. 286557/17.11.2016 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;

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

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

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

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

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

**HOTĂRĂȘTE:**

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

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

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

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

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

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

**Art.7.** Se abrogă Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 48/23.09.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ștefănel-Dan MARIN**

**Avizat pentru legalitate**  
Conform Legii nr. 215/2001  
**Secretarul Sectorului 4**  
**Gabriela ANGELOIU**



**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
PRIMAR**



**\*APARATUL DE SPECIALITATE\***

**B-dul George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București  
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90**

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4  
SECRETARIAT CONSILIU LOCAL

INTRARE  
DESIZĂ

Nr. 182/24.11.2016

**EXPUNERE DE MOTIVE**

**Avand în vedere:**

**1. Actele normative:**

- H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

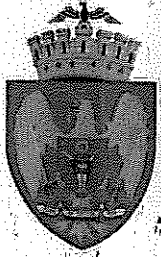
**2. Referatul de specialitate nr. 286525/17.11.2016 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.**

**3. Necesitatea bunei funcționări a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.**

**Considerăm oportună înaintarea către Consiliul Local al Sectorului 4 spre aprobare a Proiectului de Hotărâre de Consiliu privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.**

PRIMĂROMANIA  
PRIMAR

Daniel BĂLUTA

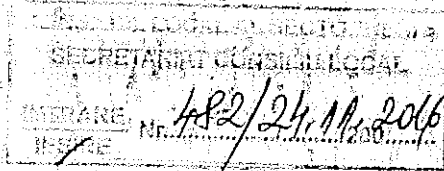


MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI SECTOR 4

"Impresă spre performanță"



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;  
Fax: 0372.713.885; Pagină web: [www.dgaspc4.ro](http://www.dgaspc4.ro); Adresă E-mail: [contencios@dgaspc4.ro](mailto:contencios@dgaspc4.ro)



**REFERAT DE SPECIALITATE**

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 a fost înființată și funcționează potrivit prevederilor H.G nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, ca instituție publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local Sector 4.

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1<sup>^</sup>) din actul normativ mai sus menționat: „structura organizatorică și numărul de personal aferente oricărei direcții generale de asistență socială și protecția copilului se aprobă de Consiliul local al sectorului Municipiului București, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu respectarea criteriilor orientative prevăzute în anexa nr. 2”. Potrivit Anexei nr. 2, pct. B din H.G. nr. 1434/2004 numărul maxim de posturi pentru direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, organizate la nivelul sectoarelor, se raportează la următoarele criterii: numărul de beneficiari de servicii sociale/an, numărul de prestații sociale/an și numărul de locuitori ai unității administrativ teritoriale. De asemenea, se stabilește și un număr maxim de 20 de posturi pentru serviciul de prevenire a separării copilului de familie. Toate aceste criterii menționate anterior se aplică doar aparatului propriu al Direcțiilor.

Pentru serviciile sociale de tipul centre rezidențiale, centre de zi, servicii de îngrijire la domiciliu, centre maternale, centre de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, adăposturi de noapte și zi pentru copiii străzii, centre de zi pentru copii cu dizabilități etc, aflate în structura organizatorică actuală a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, numărul de posturi din cadrul acestor structuri se stabilește potrivit H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

a ordinelor Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului ce stabilesc standardele minime obligatorii pentru funcționarea unor astfel de servicii/centre, ținându-se seama de necesitățile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari, de numărul acestora, precum și în funcție de specificul activităților derulate, având ca obiectiv asigurarea unor servicii sociale de calitate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, pe lângă actele normative mai sus indicate, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, etc.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 realizează la nivelul sectorului 4 al municipiului București măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie. În vederea integrării și incluziunii sociale a tuturor acestor categorii de persoane, autoritățile publice și reprezentanții societății civile au obligația să promoveze, să respecte și să garanteze drepturile persoanelor menționate, în concordanță cu prevederile Cartei sociale europene și cele ale actelor normative naționale cu caracter social.

Ținând cont de această situație, instituția noastră consideră a fi oportună modificarea structurii organizatorice, respectiv a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 după cum urmează:

Pentru a putea oferi un real suport grupurilor vulnerabile din comunitatea Sectorului 4 al Municipiului București în vederea integrării pe piața muncii, mai ales că acest tip de serviciu social nu a mai fost oferit până acum deși este imperios necesar, **se înființează Centrul de Asistență și Suport pentru Integrare pe Piața Muncii** care este prevăzut să funcționeze cu o structură de 1+10 funcții contractuale.

În vederea asigurării unor servicii destinate dezvoltării unor deprinderi de viață independentă de către persoanele cu dizabilități din comunitatea Sectorului 4 al Municipiului București, de asemenea un serviciu social de care este nevoie și nu a mai fost oferit până acum, **se înființează Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă pentru Persoane cu Dizabilități** care va funcționa în parteneriat cu fundația Estuar, având o structură de 1+5 funcții contractuale.

Datorită vechimii și stării avansate de uzură în care se afla clădirea în care funcționa Locuința Protejată Berceni, în prezent această construcție nu mai poate fi folosită, prin urmare se desființează **Locuința Protejată Berceni**, aceasta fiind eliminată din Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4.

Pentru a asigura o bună corelare cu prevederile H.G. 867/2015 - Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale în vederea înlesnirii obținerii licențierilor necesare funcționării unor centre, s-a impus modificarea denumirii acestora după cum urmează:

- Centrul de Primire în Regim de Urgență Fete se va numi Centrul de Primire în Regim de Urgență Copil Abuzat;
- Centrul Adăpost de Noapte pentru Copii se va numi Adăpost de Noapte și Zi pentru Copiii Străzii;
- Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost "Speranța" se va numi Adăpost de Noapte pentru Persoane Adulte;

În urma evaluării activității fiecărei structuri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 dar și luând în considerare recomandările făcute de Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în urma controalelor efectuate, am procedat la echilibrarea numărului de posturi de execuție de natură contractuală pentru diferite centre și servicii, unora mărindu-le structura de personal iar altora micșorând-o, asigurând un echilibru perfect care să asigure păstrarea aceluiași număr total de posturi aprobate prin Hătărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 48/23.09.2016, respectiv 2454 posturi.

**Structurile cărora le-au fost atribuite posturi sunt următoarele:**

- Biroul S.S.M.-P.S.I. – 1 post
- Serviciul Monitorizare Analiză și Statistică – 1 post
- Serviciul Adopției-Postadopții – 1 post
- Biroul Aprovizionare și Tehnic-Auto – 1 post
- Serviciul Resurse Umane – 1 post
- Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie – 1 post
- Centrul de plasament "Robin Hood" – 1 post
- Centrul de zi pentru recuperare copil cu dizabilități "Harap Alb" – 1 post
- Centrul Social Multifuncțional "Degețica" – 1 post
- Centrul Social Multifuncțional "Scufița Roșie" – 8 posturi

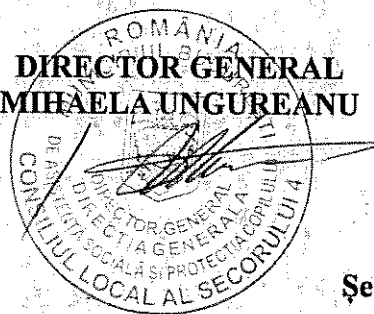
- Centrul Social Multifuncțional "Dumbrava Minunată" – 3 posturi
- Centrul Social Multifuncțional "Micii Magicieni" – 9 posturi
- Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice și Asistenți Personali – 1 post
- Serviciul Rezidențial pentru Persoane Adulțe – 1 post
- Biroul Intervenției în Regim de Urgență – 1 post
- **Structurile cărora le-au fost diminuate numărul de posturi sunt următoarele:**
- Centrul de Servicii Administrative – 2 posturi
- Centrul Social Multifuncțional "Mica Sirenă" – 5 posturi
- Locuință protejată "Berceni" – 5 posturi (prin eliminarea acesteia din organigramă)
- Căminul pentru Persoane Vârstnice "Sf. Nectarie" – 32 posturi
- Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulțe – 6 posturi

Modificările au fost efectuate cu respectarea criteriilor orientative prevăzute în anexa nr. 2 din H.G. nr.1434/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și au la bază ideea unei eficiente distribuirii a resurselor umane în condițiile păstrării intacte a condițiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor avute anterior pentru continuarea procesului de reformă în domeniul asistenței sociale, componentă a sistemului național de protecție socială, cuprinzând serviciile sociale și prestațiile sociale acordate în vederea dezvoltării capacităților individuale sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Menționăm că numărul total de posturi nu a fost modificat, prin urmare rămâne valabil avizul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 2603/17.08.2016 iar structura funcțiilor public, de asemenea nu a fost modificată, prin urmare nu este necesară obținerea unui nou aviz al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, rămânând valabil cel cu nr. 47276/2016 conexas cu nr. 44241/2016.

Având în vedere cele menționate mai sus, vă înaintăm spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

**DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU**



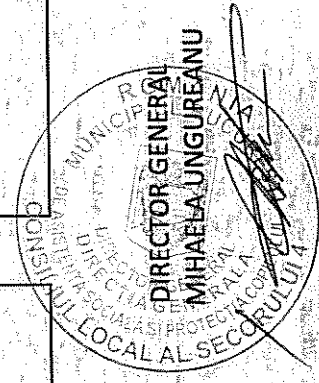
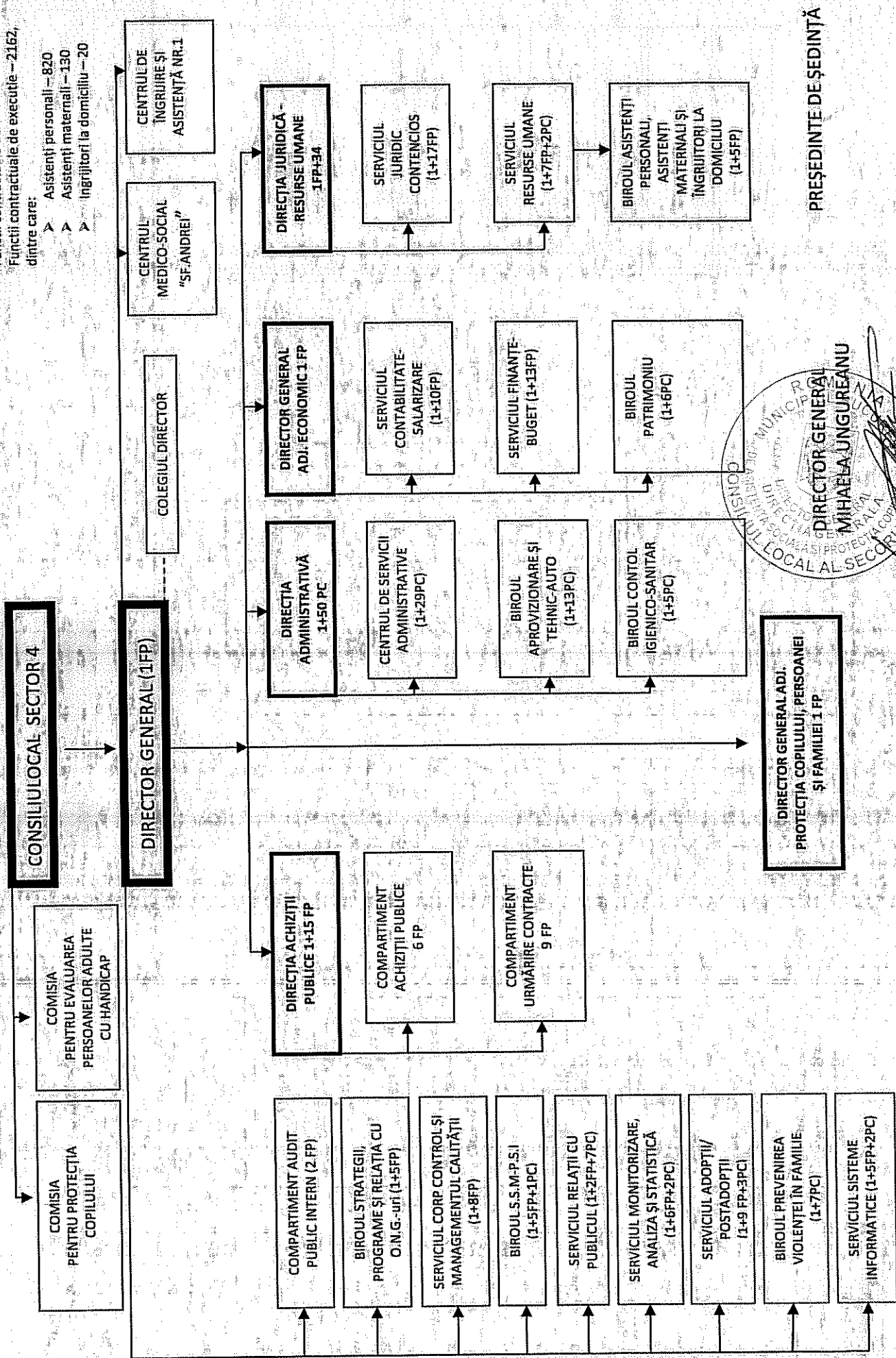
**Director Executiv  
Juridic-Resurse Umane  
Ramona Alecsandra Stanciu**

**Șef Serviciu Resurse Umane  
Maria Monica Răduț**

**ORGANIGRAMA DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4**

Total funcții 2454 - din care:  
 Funcții publice de conducere - 32  
 Funcții publice de execuție - 230  
 Funcții contractuale de conducere - 30  
 Funcții contractuale de execuție - 2162,  
 dintre care:

- ▶ Asistenți personali - 820
- ▶ Asistenți maternali - 130
- ▶ îngrijitori la domiciliu - 20



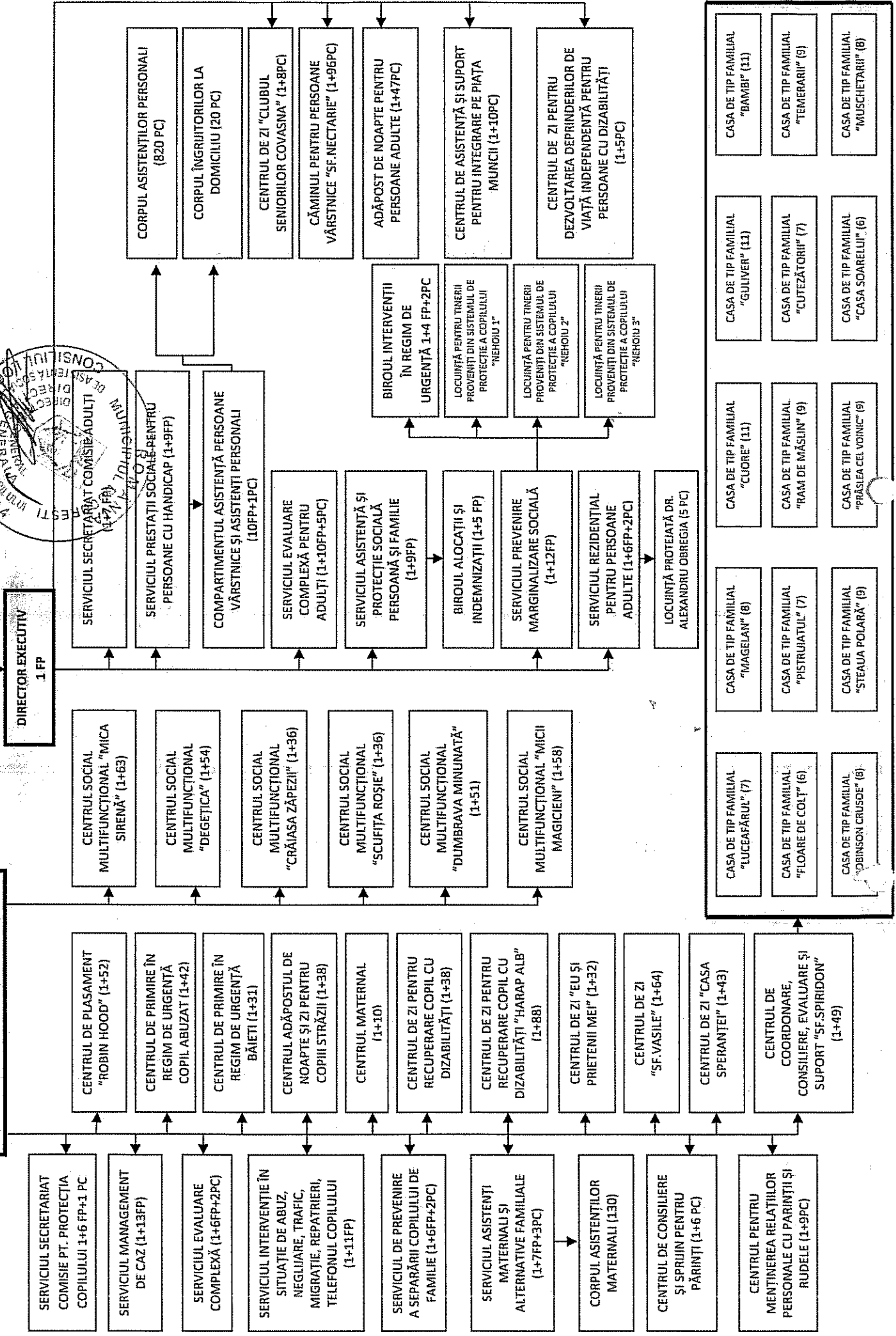
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU

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



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

Nr. crt.	ID post.	Nomenclatura de ocupare	Funcția publică		Clas.	Grad profesional	Nivelul studiilor	Cred./tripla	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de coordonare	de execuție							
1		TEMPORAR VACANT	Director General								
2		VACANT	Auditor			Superior S					
3		VACANT	Auditor			Principal S					
4		OCUPAT	Șef Birou			S					
5		OCUPAT	Consilier			Superior S					
6		OCUPAT	Consilier			Principal S					
7		VACANT	Consilier			Asistent S					
8		OCUPAT	Consilier			Principal S					
9		OCUPAT	Referent			III Superior M					
10		OCUPAT	Referent			S					
11		TEMPORAR VACANT	Consilier			Superior S					
12		TEMPORAR VACANT	Consilier			Superior S					
13		OCUPAT	Consilier			Superior S					
14		OCUPAT	Consilier			Superior S					
15		TEMPORAR OCUPAT	Consilier			Superior S					
16		TEMPORAR VACANT	Consilier			Principal S					
17		OCUPAT	Consilier			Principal S					
18		OCUPAT	Referent			III Superior M					
19		OCUPAT	Șef Birou			S					
20		VACANT	Referent			III Superior M					
21		OCUPAT	Referent			III Superior M					
22		OCUPAT	Referent			III Superior M					
23		OCUPAT	Referent			III Superior M					
24		OCUPAT	Referent			III Superior M					
25		VACANT									
26		OCUPAT	Șef Serviciu			S					
27		OCUPAT	Consilier			Superior S					
28		OCUPAT	Consilier			Superior S					
29		OCUPAT									
30		OCUPAT									
31		OCUPAT									
32		OCUPAT									
33		OCUPAT									
34		OCUPAT									
35		TEMPORAR VACANT									
36		OCUPAT	Șef Serviciu			S					
37		OCUPAT	Consilier			Superior S					
38		OCUPAT	Consilier			Superior S					
39		OCUPAT	Consilier			Superior S					
40		OCUPAT	Consilier			Principal S					
41		VACANT	Consilier			Asistent S					
42		OCUPAT	Consilier			S					
43		TEMPORAR VACANT									
44		VACANT									
45		OCUPAT	Șef Serviciu			S					
46		OCUPAT	Consilier			Superior S					
47		OCUPAT	Consilier			Superior S					
48		VACANT	Consilier			Superior S					
49		TEMPORAR VACANT	Consilier			Superior S					
50		OCUPAT	Consilier			Principal S					
51		OCUPAT	Consilier			Principal S					
52		VACANT	Consilier			Asistent S					
53		OCUPAT	Consilier			Asistent S					
54		VACANT	Referent			III Principal M					

DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU

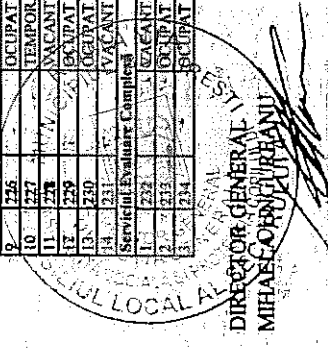
OPREȘTEA  
COPILULUI 4

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Credentia	Funcția contractuală		Gradul profesional	Titularul postului	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție			
11-55		OCUPAT							Salvator				
12-56		VACANT							Inspector de sp				
13-57		OCUPAT							Inspector de sp	IA			
<b>Birou Prevenirea Violenta in Familie</b>													
1-58		OCUPAT							Șef Birou				
2-59		VACANT							Asistent social				
3-60		VACANT							Salvator				
4-61		OCUPAT							Inspector de sp	I			
5-62		OCUPAT							Inspector de sp	I			
6-63		OCUPAT							Inspector de sp	II			
7-64		OCUPAT							Inspector de sp	II			
8-65		TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp	IA			
<b>Serviciul Sisteme Informatice</b>													
1-66		OCUPAT											
2-67		OCUPAT	Șef Serviciu										
3-68		OCUPAT	Consilier										
4-69		OCUPAT	Consilier										
5-70		OCUPAT	Consilier										
6-71		OCUPAT	Consilier										
7-72		TEMPORAR VACANT											
8-73		TEMPORAR OCUPAT											
<b>DIRECTIA INVESTIȚII, PROIECTE, CONTRACTE</b>													
1-74		Nou creat	Director executiv Investiții										
<b>Compartiment Achiziții Publice</b>													
1-75		OCUPAT	Consilier										
2-76		OCUPAT	Consilier										
3-77		VACANT	Consilier										
4-78		VACANT	Consilier										
5-79		OCUPAT	Consilier										
6-80		OCUPAT	Referent										
<b>Compartiment Urzărire Contracte</b>													
1-81		VACANT	Consilier										
2-82		VACANT	Consilier										
3-83		VACANT	Consilier										
4-84		OCUPAT	Consilier juridic										
5-85		VACANT	Consilier juridic										
6-86		TEMPORAR VACANT	Consilier juridic										
7-87		OCUPAT	Referent										
8-88		OCUPAT	Referent										
9-89		OCUPAT	Referent										
<b>DIRECTIA ADMINISTRATIVA</b>													
1-90		TEMPORAR OCUPAT	Director administrativ										
<b>Centrul de servicii administrative</b>													
1-91		OCUPAT											
2-92		OCUPAT											
3-93		TEMPORAR OCUPAT											
4-94		OCUPAT											
5-95		OCUPAT											
6-96		OCUPAT											
7-97		OCUPAT											
8-98		OCUPAT											
9-99		OCUPAT											
10-100		OCUPAT											
11-101		OCUPAT											
12-102		OCUPAT											
13-103		OCUPAT											
14-104		OCUPAT											
15-105		OCUPAT											
16-106		OCUPAT											
17-107		OCUPAT											
18-108		VACANT											
19-109		OCUPAT											
20-110		OCUPAT											
21-111		TEMPORAR OCUPAT											
22-112		VACANT											
23-113		VACANT											
24-114		OCUPAT											
25-115		OCUPAT											
26-116		OCUPAT											

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitate de ocupare	Pondere publică		Cred profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Grădile	Funcția profesională		Categoriile profesionale	Titlularul postului	Observații
			de calificare	de execuție					de calificare	de execuție			
23	115	OCUPAT							Minor calificat	I	G		
26	116	OCUPAT							Minor calificat	II	G		
27	117	OCUPAT							Minor calificat	III	G		
28	118	OCUPAT							Majoritar		G		
29	119	OCUPAT							Majoritar		G		
30	120	VACANT							Minoritar		G		
<b>Biroul Aprovizionare și Tehnic-Auto</b>													
1	121	OCUPAT						Sec. Birou	Inspector de sp	II	S		
2	122	OCUPAT							Inspector de sp	I	S		
3	123	OCUPAT							Minoritar calificat	II	M		
4	124	OCUPAT							Inspector	IA	M		
5	125	OCUPAT							Inspector de sp	I	M		
6	126	OCUPAT							Inspector de sp	I	M		
7	127	OCUPAT							Sofier		M		
8	128	OCUPAT							Sofier		M		
9	129	OCUPAT							Sofier		M		
10	130	TEMPORAR OCUPAT							Saler		M		
11	131	OCUPAT							Minoritar calificat	I	G		
12	132	OCUPAT							Minoritar calificat	II	G		
13	133	VACANT							Sofier		M		
14	134	VACANT							Sofier		M		
<b>Biroul Control Igienico-Sanitar</b>													
1	135	OCUPAT						Sec. Birou	Inspector de sp	IA	S		
2	136	OCUPAT							Inspector de sp	I	S		
3	137	OCUPAT							Inspector de sp	II	S		
4	138	OCUPAT							Inspector de sp	II	S		
5	139	OCUPAT							Inspector de sp	II	S		
6	140	OCUPAT							Inspector	IA	M		
<b>Director General Adjunct Economic</b>													
1	141	OCUPAT									S		
<b>Serviciul Contabilitate-Suportare</b>													
1	142	TEMPORAR VACANT							Consilier	I	Superior	S	
2	143	OCUPAT							Consilier	II	Superior	S	
3	144	OCUPAT							Consilier	I	Superior	S	
4	145	OCUPAT							Consilier	I	Superior	S	
5	146	OCUPAT							Consilier	I	Superior	S	
6	147	TEMPORAR VACANT							Consilier	I	Superior	S	
7	148	OCUPAT							Consilier	I	Principal	S	
8	149	OCUPAT							Asistent	I	Asistent	S	
9	150	VACANT							Asistent	I	Asistent	S	
10	151	OCUPAT							Consilier	I	Principal	S	
11	152	TEMPORAR VACANT							Consilier	I	Superior	S	
<b>Serviciul Finante-Buget</b>													
1	153	OCUPAT							Sec. Serviciu		S		
2	154	OCUPAT							Consilier	I	Superior	S	
3	155	OCUPAT							Consilier	I	Superior	S	
4	156	OCUPAT							Consilier	I	Superior	S	
5	157	OCUPAT							Consilier	I	Superior	S	
6	158	OCUPAT							Consilier	I	Superior	S	
7	159	OCUPAT							Consilier	I	Principal	S	
8	160	OCUPAT							Consilier	I	Principal	S	
9	161	OCUPAT							Consilier	I	Principal	S	
10	162	OCUPAT							Consilier	I	Principal	S	
11	163	OCUPAT							Consilier	I	Principal	S	
12	164	OCUPAT							Consilier	I	Asistent	S	
13	165	OCUPAT							Referent	III	Superior	M	
14	166	OCUPAT							Referent		Superior	M	
<b>Biroul Patrimoniu</b>													
1	167	OCUPAT						Sec. Birou	Inspector de sp		S		
2	168	OCUPAT							Inspector de sp	II	S		
3	169	OCUPAT							Inspector de sp	II	S		
4	170	TEMPORAR VACANT							Inspector de sp	IA	M		
5	171	OCUPAT							Inspector	II	S		
6	172	OCUPAT							Inspector	II	S		
7	173	OCUPAT							Inspector	II	M		
<b>DIRECTIA JURIDICA-RESURSE UMANE</b>													
1	174	VACANT							Director Executiv Juridic		S		

DIRECTOR GENERAL ALUI  
MIHAELA UNGUREANU


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Punctia publica		Nivelul profesional	Nivelul profesional	Punctia prestata		Gradul profesional	Nivelul profesional	TITULARUL POSTULUI	OBSERVATI
			de conducere	de executie			Executare	executie				
<b>Structura Juridic Contabil</b>												
1	175	OCUPAT	Self Serviciu	Consilier juridic I	Superior S							
2	176	TEMPORAR VACANT		Consilier juridic I	Superior S							
3	177	OCUPAT		Consilier juridic I	Superior S							
4	178	VACANT		Consilier juridic I	Superior S							
5	179	OCUPAT		Consilier juridic I	Superior S							
6	180	OCUPAT		Consilier juridic I	Superior S							
7	181	OCUPAT		Consilier juridic I	Superior S							
8	182	TEMPORAR VACANT		Consilier juridic I	Principal S							
9	183	OCUPAT		Consilier juridic I	Principal S							
10	184	OCUPAT		Consilier juridic I	Principal S							
11	185	VACANT		Consilier juridic I	Principal S							
12	186	OCUPAT		Consilier juridic I	Principal S							
13	187	TEMPORAR VACANT		Consilier juridic I	Asistent S							
14	188	OCUPAT		Consilier juridic I	Asistent S							
15	189	OCUPAT		Consilier juridic I	Asistent S							
16	190	OCUPAT		Consilier juridic I	Asistent S							
17	191	OCUPAT		Consilier juridic I	Asistent S							
18	192	OCUPAT		Consilier	Asistent S							
<b>Structura Resurse Umane</b>												
1	193	VACANT	Self Serviciu	Consilier	I Superior S							
2	194	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
3	195	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
4	196	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
5	197	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
6	198	TEMPORAR VACANT		Consilier	I Asistent S							
7	199	VACANT		Consilier	I Asistent S							
8	200	OCUPAT		Referent	III Superior M							
9	201	OCUPAT										
10	202	VACANT										
<b>Biroul Asistenti Personali, Asistenti Maternali și Ingrijitori la Domiciliu</b>												
1	203	OCUPAT	Self Birou	Consilier	I Superior S							
2	204	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
3	205	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
4	206	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
5	207	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
6	208	OCUPAT		Referent	III Superior M							
<b>DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI, PERSOANEI SI FAMILIEI</b>												
<b>J. 209 / 408442 TEMPORAR VACANT / Director General Adj. Protectia Copiailor, Persoanelor Si</b>												
<b>Structura Secretariat / Comisie pentru Protectia Copiailor</b>												
1	210	OCUPAT	Self Serviciu	Consilier	I Superior S							
2	211	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
3	212	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
4	213	OCUPAT		Consilier	I Principal S							
5	214	OCUPAT		Referent	III Superior M							
6	215	OCUPAT		Referent	III Superior M							
7	216	OCUPAT		Referent	III Principal M							
8	217	OCUPAT										
<b>Structura Management de Cx</b>												
1	218	OCUPAT	Self Serviciu	Consilier	I Superior S							
2	219	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
3	220	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
4	221	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
5	222	VACANT		Consilier	I Superior S							
6	223	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
7	224	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
8	225	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
9	226	OCUPAT		Consilier	I Principal S							
10	227	TEMPORAR VACANT		Consilier	I Principal S							
11	228	VACANT		Consilier	I Principal S							
12	229	OCUPAT		Consilier	I Principal S							
13	230	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
14	231	VACANT		Consilier	I Asistent S							
<b>Structura Evaluare Contabila</b>												
1	232	VACANT	Self Serviciu	Consilier	I Superior S							
2	233	OCUPAT		Consilier	I Superior S							
3	234	OCUPAT		Consilier	I Superior S							



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Punctia publică		Grad profesional	Nivel studii	Credite de studii	Funcția restrânsă		Grad profesional	Nivel studii	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				coordonator	execuție				
4		OCUPAT		Consilier	I Superior	S							
5		OCUPAT		Consilier	I Superior	S							
6		OCUPAT		Referent	III Superior	M							
7		OCUPAT		Referent	III Superior	M							
8		OCUPAT											
9		VACANT											
<b>Serviciul Intervenție în Situație de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatriere, Telefonul Copilului</b>													
1	241	TEMPORAR OCUPAT	Șef Serviciu		I Superior	S							
2	242	TEMPORAR VACANT		Consilier	I Superior	S							
3	243	OCUPAT		Consilier	I Superior	S							
4	244	TEMPORAR VACANT		Consilier	I Superior	S							
5	245	OCUPAT		Consilier	I Superior	S							
6	246	OCUPAT		Consilier	I Superior	S							
7	247	OCUPAT		Consilier	I Superior	S							
8	248	OCUPAT		Consilier	I Superior	S							
9	249	TEMPORAR VACANT		Consilier	I Principal	S							
10	250	OCUPAT		Referent	III Superior	M							
11	251	OCUPAT		Referent	III Superior	M							
12	252	OCUPAT		Referent	III Superior	M							
<b>Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie</b>													
1	253	OCUPAT		Consilier	I Superior	S							
2	254	OCUPAT		Consilier	I Superior	S							
3	255	OCUPAT		Consilier	I Superior	S							
4	256	TEMPORAR VACANT		Consilier	I Superior	S							
5	257	TEMPORAR VACANT		Consilier	I Superior	S							
6	258	OCUPAT		Consilier	I Asistent	S							
7	259	OCUPAT		Consilier	I Principal	S							
8	260	VACANT											
9	261	VACANT											
<b>Serviciul Asistenți Materiali și Alternative Familiale</b>													
1	262	OCUPAT		Consilier	I Superior	S							
2	263	OCUPAT		Consilier	I Superior	S							
3	264	OCUPAT		Consilier	I Superior	S							
4	265	OCUPAT		Consilier	I Superior	S							
5	266	OCUPAT		Consilier	I Superior	S							
6	267	OCUPAT		Consilier	I Principal	S							
7	268	OCUPAT		Referent	III Superior	M							
8	269	OCUPAT		Referent	III Asistent	M							
9	270	OCUPAT											
10	271	OCUPAT											
11	272	OCUPAT											
<b>Campul Asistenților Materiali</b>													
1	273	OCUPAT											
2	274	OCUPAT											
3	275	OCUPAT											
4	276	OCUPAT											
5	277	OCUPAT											
6	278	OCUPAT											
7	279	OCUPAT											
8	280	OCUPAT											
9	281	OCUPAT											
10	282	OCUPAT											
11	283	OCUPAT											
12	284	OCUPAT											
13	285	OCUPAT											
14	286	OCUPAT											
15	287	OCUPAT											
16	288	OCUPAT											
17	289	OCUPAT											
18	290	OCUPAT											
19	291	OCUPAT											
20	292	OCUPAT											
21	293	OCUPAT											
22	294	OCUPAT											
23	295	OCUPAT											
24	296	OCUPAT											
25	297	OCUPAT											

DIRECTOR GENERAL  
 MĂGURELE  
 Județul Cluj

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitate de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul salarizării	Clasa de salarizare	Gradije	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul salarizării	Titularul postului	OBSERVAȚII
			de coordonare	de execuție					de coordonare	de execuție				
26	208	OCUPAT							Asistent material		M			
27	209	OCUPAT							Asistent material		M			
28	300	OCUPAT							Asistent material		M			
29	301	VACANT							Asistent material		M			
30	302	OCUPAT							Asistent material		M			
31	303	OCUPAT							Asistent material		M			
32	304	OCUPAT							Asistent material		M			
33	305	OCUPAT							Asistent material		M			
34	306	OCUPAT							Asistent material		M			
35	307	OCUPAT							Asistent material		M			
36	308	OCUPAT							Asistent material		M			
37	309	OCUPAT							Asistent material		M			
38	310	OCUPAT							Asistent material		M			
39	311	OCUPAT							Asistent material		M			
40	312	OCUPAT							Asistent material		M			
41	313	OCUPAT							Asistent material		M			
42	314	OCUPAT							Asistent material		M			
43	315	OCUPAT							Asistent material		M			
44	316	OCUPAT							Asistent material		M			
45	317	OCUPAT							Asistent material		M			
46	318	OCUPAT							Asistent material		M			
47	319	OCUPAT							Asistent material		M			
48	320	OCUPAT							Asistent material		M			
49	321	OCUPAT							Asistent material		M			
50	322	OCUPAT							Asistent material		M			
51	323	OCUPAT							Asistent material		M			
52	324	OCUPAT							Asistent material		M			
53	325	OCUPAT							Asistent material		M			
54	326	OCUPAT							Asistent material		M			
55	327	OCUPAT							Asistent material		M			
56	328	OCUPAT							Asistent material		M			
57	329	OCUPAT							Asistent material		M			
58	330	OCUPAT							Asistent material		M			
59	331	OCUPAT							Asistent material		M			
60	332	OCUPAT							Asistent material		M			
61	333	OCUPAT							Asistent material		M			
62	334	OCUPAT							Asistent material		M			
63	335	OCUPAT							Asistent material		M			
64	336	OCUPAT							Asistent material		M			
65	337	OCUPAT							Asistent material		M			
66	338	OCUPAT							Asistent material		M			
67	339	OCUPAT							Asistent material		M			
68	340	OCUPAT							Asistent material		M			
69	341	OCUPAT							Asistent material		M			
70	342	OCUPAT							Asistent material		M			
71	343	OCUPAT							Asistent material		M			
72	344	OCUPAT							Asistent material		M			
73	345	OCUPAT							Asistent material		M			
74	346	OCUPAT							Asistent material		M			
75	347	OCUPAT							Asistent material		M			
76	348	OCUPAT							Asistent material		M			
77	349	OCUPAT							Asistent material		M			
78	350	OCUPAT							Asistent material		M			
79	351	OCUPAT							Asistent material		M			
80	352	OCUPAT							Asistent material		M			
81	353	OCUPAT							Asistent material		M			
82	354	OCUPAT							Asistent material		M			
83	355	OCUPAT							Asistent material		M			
84	356	OCUPAT							Asistent material		M			
85	357	OCUPAT							Asistent material		M			
86	358	OCUPAT							Asistent material		M			
87	359	OCUPAT							Asistent material		M			
88	360	OCUPAT							Asistent material		M			
89	361	OCUPAT							Asistent material		M			
90	362	OCUPAT							Asistent material		M			
91	363	OCUPAT							Asistent material		M			
92	364	OCUPAT							Asistent material		M			

LOCAL  
 DIRECTOR GENERAL  
 MIHAELA POPA  
 ȘTI  


Nr. crt.	ID post	Structura / Medalia de ocupare	Funcția publică		Cred. profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Condiții		Pașii funcționali	Categoriile profesionale	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de calificare	de exercițiu					condiții	exercițiu					
93	365	OCUPAT								Asistent maternal		M			
94	366	OCUPAT								Asistent maternal		M			
95	367	OCUPAT								Asistent maternal		M			
96	368	OCUPAT								Asistent maternal		M			
97	369	OCUPAT								Asistent maternal		M			
98	370	OCUPAT								Asistent maternal		M			
99	371	OCUPAT								Asistent maternal		M			
100	372	OCUPAT								Asistent maternal		M			
101	373	OCUPAT								Asistent maternal		M			
102	374	OCUPAT								Asistent maternal		M			
103	375	OCUPAT								Asistent maternal		M			
104	376	OCUPAT								Asistent maternal		M			
106	378	OCUPAT								Asistent maternal		M			
107	379	OCUPAT								Asistent maternal		M			
108	380	OCUPAT								Asistent maternal		M			
109	381	VACANT								Asistent maternal		M			
110	382	VACANT								Asistent maternal		M			
111	383	VACANT								Asistent maternal		M			
112	384	VACANT								Asistent maternal		M			
113	385	VACANT								Asistent maternal		M			
114	386	VACANT								Asistent maternal		M			
115	387	VACANT								Asistent maternal		M			
116	388	VACANT								Asistent maternal		M			
117	389	VACANT								Asistent maternal		M			
118	390	VACANT								Asistent maternal		M			
119	391	VACANT								Asistent maternal		M			
120	392	VACANT								Asistent maternal		M			
121	393	VACANT								Asistent maternal		M			
122	394	VACANT								Asistent maternal		M			
123	395	VACANT								Asistent maternal		M			
124	396	VACANT								Asistent maternal		M			
125	397	VACANT								Asistent maternal		M			
126	398	VACANT								Asistent maternal		M			
127	399	VACANT								Asistent maternal		M			
128	400	VACANT								Asistent maternal		M			
129	401	VACANT								Asistent maternal		M			
130	402	VACANT								Asistent maternal		M			
<b>Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți</b>															
1	403	OCUPAT								Psiholog		S			
2	404	OCUPAT								Psiholog		S			
3	405	TENORAR VACANT								Psiholog		S			
4	406	VACANT								Psiholog		S			
5	407	OCUPAT								Inspector de sp	IA	S			
6	408	VACANT								Inspector de sp	IA	S			
7	409	VACANT								Inspector de sp	IA	S			
<b>Centrul pentru Menținerea Relațiilor Personale cu Părinții și Rudele</b>															
1	410	OCUPAT								Asistent social		S			
2	411	OCUPAT								Psiholog		S			
3	412	OCUPAT								Psiholog		S			
4	413	OCUPAT								Inspector de sp	IA	S			
5	414	OCUPAT								Inspector de sp	IA	S			
6	415	VACANT								Inspector de sp	IA	S			
7	416	VACANT								Asistent social		S			
8	417	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S			
9	418	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S			
10	419	MEMBRAR OCUPAT								Inspector	II	M			
<b>Centrul de Plasament "Robin Hood"</b>															
1	420	OCUPAT								Medic		S			
2	421	VACANT								Inspector de sp	IA	S			
3	422	VACANT								Inspector de sp	IA	S			
4	423	OCUPAT								Inspector de sp	IA	S			
5	424	OCUPAT								Inspector de sp	IA	S			
6	425	OCUPAT								Inspector de sp	IA	S			
7	426	OCUPAT								Inspector de sp	IA	S			
8	427	OCUPAT								Inspector de sp	IA	S			
9	428	OCUPAT								Inspector de sp	IA	S			

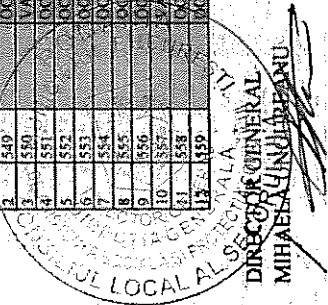
DIRECTOR GENERAL  
 MIHAELA JINGUREANU  
 DIRECTOR GENERAL  
 MIHAELA JINGUREANU  
 CONSILIUL LOCAL AL SATEI COVICI  
 SATEA COVICI  
 JUDEȚUL BACĂU



Nr. crt.	ID post	Structura / Medalia (la ocupare)	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Categorie	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					de conducere	de execuție				
10	429	TEMPORAR VACANT							Inspector de sp					
11	430	Ocupat							Inspector de sp					
12	431	Ocupat							Inspector de sp					
13	432	VACANT							Inspector de sp					
14	433	Ocupat							Asistent Social					
15	434	Ocupat							Asistent medical					
16	435	Ocupat							Asistent medical					
17	436	Ocupat							Asistent Medical					
18	437	Ocupat							Inspector					
19	438	Ocupat							Inspector					
20	439	Ocupat							Inspector					
21	440	Ocupat							Inspector					
22	441	Ocupat							Inspector					
23	442	Ocupat							Inspector					
24	443	Ocupat							Inspector					
25	444	Ocupat							Inspector					
26	445	Ocupat							Inspector					
27	446	Ocupat							Inspector					
28	447	Ocupat							Inspector					
29	448	Ocupat							Inspector					
30	449	Ocupat							Inspector					
31	450	Ocupat							Inspector					
32	451	Ocupat							Inspector					
33	452	Ocupat							Inspector					
34	453	Ocupat							Inspector					
35	454	Ocupat							Inspector					
36	455	VACANT							Inspector					
37	456	Ocupat							Inspector					
38	457	Ocupat							Inspector calificat					
39	458	Ocupat							Manoier calificat					
40	459	Ocupat							Manoier calificat					
41	460	Ocupat							Manoier calificat					
42	461	Ocupat							Administrator					
43	462	Ocupat							Inspector					
44	463	Ocupat							Inspector					
45	464	Ocupat							Inspector					
46	465	Ocupat							Inspector					
47	466	Ocupat							Inspector					
48	467	Ocupat							Inspector					
49	468	Ocupat							Inspector					
50	469	Ocupat							Inspector					
51	470	Ocupat							Inspector					
52	471	Ocupat							Inspector					
53	472	Ocupat							Inspector					
Centra de Primire la Regim de Urgență Copii Abuzat														
1	473	Ocupat							Sefer Centrul					
2	474	Ocupat							Psiholog					
3	475	Ocupat							Psiholog					
4	476	VACANT							Psiholog					
5	477	Ocupat							Asistent social					
6	478	Ocupat							Inspector de sp					
7	479	Ocupat							Inspector de sp					
8	480	Ocupat							Inspector de sp					
9	481	Ocupat							Inspector de sp					
10	482	Ocupat							Inspector de sp					
11	483	Ocupat							Asistent medical					
12	484	Ocupat							Asistent medical					
13	485	Ocupat							Asistent medical					
14	486	Ocupat							Asistent medical					
15	487	Ocupat							Asistent medical					
16	488	Ocupat							Asistent Medical					
17	489	Ocupat							Inspector					
18	490	Ocupat							Inspector					
19	491	Ocupat							Inspector					
20	492	TEMPORAR VACANT							Inspector					
21	493	Ocupat							Inspector					
22	494	Ocupat							Inspector					

DIRECTOR GENERAL  
 MIHAELA COJOCARIU  
 SEDIUL LOCAL AL COMUNICATIILOR SI RELATIILOR  
 SOCIALA SI DE COMUNICATII  
 Nr. 139

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitate de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul salarizării	Clasă de salarizare	Credite	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul salarizării	Titularul postului	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					clasificarea	cazurile				
23	495	OCUPAT							Inspector	A	M			
24	496	OCUPAT							Inspector	A	M			
25	497	OCUPAT							Inspector	A	M			
26	498	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
27	499	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
28	500	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
29	501	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
30	502	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
31	503	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
32	504	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
33	505	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
34	506	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
35	507	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
36	508	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
37	509	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
38	510	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
39	511	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
40	512	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
41	513	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
42	514	VACANT							Manager	A	M			
43	515	VACANT							Manager	A	M			
<b>Centrul de Primărie în regim de Urgență Băieți</b>														
1	516	OCUPAT							Patrușor	A	S			
2	517	VACANT							Patrușor	A	S			
3	518	VACANT							Inspector de ep	A	S			
4	519	OCUPAT							Inspector de ep	A	S			
5	520	OCUPAT							Inspector de ep	A	S			
6	521	OCUPAT							Inspector de ep	A	S			
7	522	OCUPAT							Inspector de ep	A	S			
8	523	OCUPAT							Inspector de ep	A	S			
9	524	OCUPAT							Inspector de ep	A	S			
10	525	OCUPAT							Asistent social	A	S			
11	526	OCUPAT							Asistent Medical	A	M			
12	527	VACANT							Asistent Medical	A	M			
13	528	OCUPAT							Asistent Medical	A	M			
14	529	OCUPAT							Inspector	A	M			
15	530	VACANT							Inspector	A	M			
16	531	OCUPAT							Inspector	A	M			
17	532	OCUPAT							Inspector	A	M			
18	533	OCUPAT							Inspector	A	M			
19	534	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
20	535	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
21	536	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
22	537	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
23	538	OCUPAT							Manager calificat	A	M			
24	539	VACANT							Magazinier	A	M			
25	540	VACANT							Magazinier	A	M			
26	541	OCUPAT							Magazinier	A	M			
27	542	VACANT							Magazinier	A	M			
28	543	OCUPAT							Magazinier	A	M			
29	544	OCUPAT							Magazinier	A	M			
30	545	OCUPAT							Magazinier	A	M			
31	546	OCUPAT							Magazinier	A	M			
32	547	OCUPAT							Magazinier	A	M			
<b>Adăposturi de Noaptea și Zi pentru Copiii Străzi</b>														
1	548	VACANT							PSHOLOG	A	S			
2	549	OCUPAT							Asistent social	A	S			
3	550	VACANT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	A	S			
4	551	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	A	S			
5	552	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	A	S			
6	553	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	A	S			
7	554	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	A	S			
8	555	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	A	S			
9	556	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	A	S			
10	557	VACANT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	A	S			
11	558	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	A	S			
12	559	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	A	S			


 LOCALĂ ALE COMUNICĂȚII LA BĂIEȚI  
 DIRECTOR GENERAL  
 MIHAIL CIUHUREANU

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Panciă publică		Grad profesional	Nivel studii	Clasă de salarizare	Gradul de gradul	Panciă contractuală		Grad profesional	Nivel studii	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de salărire	de succedare					titular	excecile				
13	560	TEMPORAR OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S			
14	561	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S			
15	562	VACANT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S			
16	563	VACANT							ASISTENT MEDICAL	II	S			
17	564	OCUPAT							ASISTENT MEDICAL	II	S			
18	565	OCUPAT							ASISTENT MEDICAL	II	S			
19	566	OCUPAT							ASISTENT MEDICAL	II	S			
20	567	OCUPAT							INSPECTOR	IA	M			
21	568	OCUPAT							INSPECTOR	IA	M			
22	569	OCUPAT							INSPECTOR	IA	M			
23	570	VACANT							INSPECTOR	IA	M			
24	571	VACANT							INSPECTOR	IA	M			
25	572	VACANT							INSPECTOR	IA	M			
26	573	VACANT							INSPECTOR	IA	M			
27	574	OCUPAT							INSPECTOR	IA	M			
28	575	OCUPAT							ASISTENT CALIFICAT	I	M			
29	576	OCUPAT							ASISTENT CALIFICAT	I	M			
30	577	OCUPAT							INSPECTOR	II	M			
31	578	OCUPAT							INSPECTOR	II	M			
32	579	OCUPAT							INSPECTOR	II	M			
33	580	OCUPAT							INSPECTOR	II	M			
34	581	OCUPAT							INSPECTOR	II	M			
35	582	OCUPAT							INSPECTOR	II	M			
36	583	OCUPAT							INSPECTOR	II	M			
37	584	OCUPAT							INSPECTOR	II	M			
38	585	OCUPAT							INSPECTOR	II	M			
39	586	VACANT							INSPECTOR	II	M			
Centrul Maternal														
1	587	OCUPAT							PSIHOLOG		S			
2	588	OCUPAT							ASISTENT SOCIAL		S			
3	589	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S			
4	590	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S			
5	591	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S			
6	592	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S			
7	593	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S			
8	594	VACANT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S			
9	595	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S			
10	596	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S			
11	597	VACANT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S			
Centrul de Zi pentru Recuparare Copii cu Dizabilitati														
1	598	OCUPAT							Medic		S			
2	599	VACANT							PSIHOLOG		S			
3	600	OCUPAT							PSIHOLOG		S			
4	601	OCUPAT							Asistent social		S			
5	602	VACANT							Asistent social		S			
6	603	VACANT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
7	604	OCUPAT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
8	605	OCUPAT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
9	606	OCUPAT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
10	607	OCUPAT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
11	608	OCUPAT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
12	609	TEMPORAR VACANT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
13	610	TEMPORAR VACANT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
14	611	OCUPAT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
15	612	OCUPAT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
16	613	OCUPAT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
17	614	OCUPAT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
18	615	OCUPAT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
19	616	TEMPORAR VACANT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
20	617	OCUPAT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
21	618	OCUPAT							INSPECTOR DE SP	IA	S			
22	619	OCUPAT							Asistent medical	PI	S			
23	620	OCUPAT							Asistent medical	PI	S			
24	621	OCUPAT							Asistent medical	PI	S			
25	622	VACANT							Asistent medical	PI	S			
26	623	OCUPAT							Asistent medical	PI	S			
27	624	TEMPORAR VACANT							INSPECTOR	IA	M			

LOCALA COMUNA BUZĂU  
 DIRECTOR GENERAL  
 MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Nr. crt.	ID post	Structura / Medalia de ocupare	Poziția publică		Grad profesional	Nivel studii	Clasă de salarizare	Grădile	Mediere		Poziția contractuală	Categoriile	Grad profesional	Titlul postului	Observatii
			de conducere	de executie					Mediere	execuție					
28	625	OCUPAT													
29	626	OCUPAT													
30	627	OCUPAT													
31	628	OCUPAT													
32	629	OCUPAT													
33	630	OCUPAT													
34	631	OCUPAT													
35	632	OCUPAT													
36	633	OCUPAT													
37	634	OCUPAT													
38	635	OCUPAT													
39	636	OCUPAT													
Central de Zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilități - "Iarap Alb"															
1	637	OCUPAT								Sa Curati					
2	638	VACANT													
3	639	OCUPAT													
4	640	TEMPORAR VACANT													
5	641	OCUPAT													
6	642	OCUPAT													
7	643	OCUPAT													
8	644	OCUPAT													
9	645	OCUPAT													
10	646	OCUPAT													
11	647	OCUPAT													
12	648	OCUPAT													
13	649	OCUPAT													
14	650	OCUPAT													
15	651	OCUPAT													
16	652	OCUPAT													
17	653	OCUPAT													
18	654	OCUPAT													
19	655	OCUPAT													
20	656	VACANT													
21	657	OCUPAT													
22	658	OCUPAT													
23	659	OCUPAT													
24	660	OCUPAT													
25	661	OCUPAT													
26	662	VACANT													
27	663	OCUPAT													
28	664	OCUPAT													
29	665	OCUPAT													
30	666	OCUPAT													
31	667	OCUPAT													
32	668	OCUPAT													
33	669	OCUPAT													
34	670	OCUPAT													
35	671	OCUPAT													
36	672	VACANT													
37	673	OCUPAT													
38	674	OCUPAT													
39	675	OCUPAT													
40	676	OCUPAT													
41	677	OCUPAT													
42	678	OCUPAT													
43	679	OCUPAT													
44	680	OCUPAT													
45	681	OCUPAT													
46	682	OCUPAT													
47	683	OCUPAT													
48	684	OCUPAT													
49	685	OCUPAT													
50	686	OCUPAT													
51	687	OCUPAT													
52	688	OCUPAT													
53	689	OCUPAT													
54	690	OCUPAT													

LOCALUL LOCAL AL SECTORULUI LOCAL AL COMUNELI
   
 DIRECTOR GENERAL
   
 MIHAELA UNGUREANU

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasă de salarizare	Gradiile	Funcția echivalentă		Cadrul profesional	Titlul profesional	Titlul profesional	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
55	691	OCUPAT						Manator calificat					
56	692	OCUPAT						Inspector de sp.					
57	693	OCUPAT						Inspector					
58	694	OCUPAT						Manator calificat					
59	695	OCUPAT						Inspector de sp.					
60	696	OCUPAT						Inspector de sp.					
61	697	VACANT						Inspector					
62	698	OCUPAT						Manator calificat					
63	699	OCUPAT						Manator calificat					
64	700	OCUPAT						Inspector					
65	701	OCUPAT						Falbot					
66	702	OCUPAT						Almăstăzor					
67	703	OCUPAT						Inspector					
68	704	OCUPAT						Inspector					
69	705	OCUPAT						Manator calificat					
70	706	OCUPAT						Inspector					
71	707	OCUPAT						Inspector					
72	708	OCUPAT						Insulgar					
73	709	OCUPAT						PSHIHOLOG					
74	710	VACANT						KINEOTERAPUT					
75	711	OCUPAT						ASISTENT MEDICAL					
76	712	OCUPAT						INSPECTOR					
77	713	OCUPAT						INGENIER					
78	714	VACANT						INGENIER					
79	715	OCUPAT						INGENIER					
80	716	OCUPAT						MEDIC STOMATOLOG					
81	717	VACANT						ASISTENT SOCIAL					
82	718	OCUPAT						KINEOTERAPUT					
83	719	OCUPAT						KINEOTERAPUT					
84	720	VACANT						EDUCATOR SPECIALIZAT					
85	721	VACANT						EDUCATOR SPECIALIZAT					
86	722	OCUPAT						ASISTENT MEDICAL					
87	723	OCUPAT						ASISTENT MEDICAL					
88	724	OCUPAT						INGENIER					
89	725	VACANT						INGENIER					
90	726	VACANT						AMBIERA					

SEFCENTRU													
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasă de salarizare	Gradiile	Funcția echivalentă		Cadrul profesional	Titlul profesional	Titlul profesional	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
1	726	VACANT						Inspector de sp.					
2	727	VACANT						Manator calificat					
3	728	OCUPAT						Inspector de sp.					
4	729	OCUPAT						Inspector de sp.					
5	730	OCUPAT						Inspector de sp.					
6	731	OCUPAT						Manator calificat					
7	732	OCUPAT						Inspector de sp.					
8	733	OCUPAT						Inspector de sp.					
9	734	TEMPORAR OCUPAT						Inspector de sp.					
10	735	OCUPAT						Inspector					
11	736	TEMPORAR VACANT						Insulgar					
12	737	OCUPAT						Asistent medical					
13	738	OCUPAT						Inspector de sp.					
14	739	OCUPAT						Manator					
15	740	OCUPAT						Psiholog					
16	741	VACANT						Asistent social					
17	742	OCUPAT						Inspector de sp.					
18	743	OCUPAT						Inspector de sp.					
19	744	VACANT						Inspector de sp.					
20	745	OCUPAT						Inspector					
21	746	OCUPAT						Manator calificat					
22	747	OCUPAT						Inspector					
23	748	VACANT						Inspector					
24	749	OCUPAT						Inspector de sp.					
25	750	OCUPAT						Inspector					
26	751	OCUPAT						Psiholog					
27	752	OCUPAT						Inspector					
28	753	OCUPAT						Inspector					
29	754	VACANT						ASISTENT SOCIAL					
30	755	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE					
31	756	VACANT						INGENIER CALIFICAT					

DIRECTIA LOCALA DE PROTECTIA SOCIALA SI INCALZIRE  
 CONSILIUL LOCAL  
 DIRECTOR GENERAL  
 MIHAELA VINCURBANU  
 SECRETAR GENERAL  
 ESTI

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Categoriile	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					postului	scării			
32	757	VACANT							ADMINISTRATOR				
33	758	VACANT							MONITOR CALIFICAT				
Central de Zi - Sfantul Vasile													
1	759	VACANT											
2	760	Ocupat											
3	761	Ocupat											
4	762	Ocupat											
5	763	TEMPORAR OCUPAT											
6	764	TEMPORAR OCUPAT											
7	765	TEMPORAR VACANT											
8	766	Ocupat											
9	767	Ocupat											
10	768	Ocupat											
11	769	Ocupat											
12	770	Ocupat											
13	771	Ocupat											
14	772	Ocupat											
15	773	Ocupat											
16	774	Ocupat											
17	775	Ocupat											
18	776	TEMPORAR OCUPAT											
19	777	Ocupat											
20	778	Ocupat											
21	779	Ocupat											
22	780	Ocupat											
23	781	Ocupat											
24	782	Ocupat											
25	783	Ocupat											
26	784	Ocupat											
27	785	VACANT											
28	786	Ocupat											
29	787	Ocupat											
30	788	Ocupat											
31	789	Ocupat											
32	790	VACANT											
33	791	Ocupat											
34	792	Ocupat											
35	793	Ocupat											
36	794	Ocupat											
37	795	VACANT											
38	796	Ocupat											
39	797	VACANT											
40	798	Ocupat											
41	799	Ocupat											
42	800	VACANT											
43	801	Ocupat											
44	802	Ocupat											
45	803	Ocupat											
46	804	Ocupat											
47	805	Ocupat											
48	806	Ocupat											
49	807	Ocupat											
50	808	Ocupat											
51	809	Ocupat											
52	810	VACANT											
53	811	Ocupat											
54	812	Ocupat											
55	813	VACANT											
56	814	VACANT											
57	815	VACANT											
58	816	VACANT											
59	817	Ocupat											
60	818	VACANT											
61	819	VACANT											
62	820	VACANT											
63	821	VACANT											
64	822	Ocupat											

ESTI  
 DIRECTOR GENERAL  
 MIHAELA UNGUREANU  
 SILENIUL LOCAL

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitate de ocupare	Punctia publica		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Ordnre	Punctia profesionala		Grad profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie					conducere	executie				
65	823	VACANT												
Centrul de Zi "Cam Speranță"														
1	824	OCUPAT												
2	825	OCUPAT												
3	826	OCUPAT												
4	827	OCUPAT												
5	828	OCUPAT												
6	829	OCUPAT												
7	830	OCUPAT												
8	831	OCUPAT												
9	832	OCUPAT												
10	833	OCUPAT												
11	834	OCUPAT												
12	835	OCUPAT												
13	836	OCUPAT												
14	837	VACANT												
15	838	OCUPAT												
16	839	OCUPAT												
17	840	OCUPAT												
18	841	OCUPAT												
19	842	OCUPAT												
20	843	OCUPAT												
21	844	OCUPAT												
22	845	OCUPAT												
23	846	OCUPAT												
24	847	VACANT												
25	848	OCUPAT												
26	849	TEMPORAR OCUPAT												
27	850	VACANT												
28	851	VACANT												
29	852	OCUPAT												
30	853	VACANT												
31	854	VACANT												
32	855	OCUPAT												
33	856	OCUPAT												
34	857	VACANT												
35	858	OCUPAT												
36	859	VACANT												
37	860	VACANT												
38	861	VACANT												
39	862	VACANT												
40	863	VACANT												
41	864	VACANT												
42	865	VACANT												
43	866	VACANT												
44	867	VACANT												
Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport "Sf. Spiridon"														
1	868	OCUPAT												
2	869	OCUPAT												
3	870	OCUPAT												
4	871	OCUPAT												
5	872	OCUPAT												
6	873	OCUPAT												
7	874	OCUPAT												
8	875	OCUPAT												
9	876	OCUPAT												
10	877	OCUPAT												
11	878	OCUPAT												
12	879	OCUPAT												
13	880	OCUPAT												
14	881	VACANT												
15	882	OCUPAT												
16	883	OCUPAT												
17	884	OCUPAT												
18	885	OCUPAT												
19	886	OCUPAT												
20	887	OCUPAT												

DIRECTOR GENERAL  
 MIHAELA UNGUREANU  
 CONSILIUL LOCAL AL SEC. 1  
 COMUNA SĂCĂLEȘTI  
 JUDEȚUL BACĂU

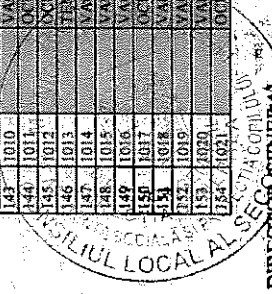
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitate de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de coordonare	de execuție					de coordonare	de execuție				
21	181	OCCUPAT												
22	189	OCCUPAT												
23	190	OCCUPAT												
24	191	OCCUPAT												
25	192	OCCUPAT												
26	193	VACANT												
27	194	OCCUPAT												
28	195	OCCUPAT												
29	196	OCCUPAT												
30	197	OCCUPAT												
31	198	OCCUPAT												
32	199	OCCUPAT												
33	200	OCCUPAT												
34	201	OCCUPAT												
35	202	OCCUPAT												
36	203	OCCUPAT												
37	204	OCCUPAT												
38	205	OCCUPAT												
39	206	OCCUPAT												
40	207	VACANT												
41	208	OCCUPAT												
42	209	OCCUPAT												
43	210	OCCUPAT												
44	211	OCCUPAT												
45	212	OCCUPAT												
46	213	OCCUPAT												
47	214	OCCUPAT												
48	215	OCCUPAT												
49	216	OCCUPAT												
50	217	OCCUPAT												
51	218	OCCUPAT												
52	219	OCCUPAT												
53	220	OCCUPAT												
54	221	OCCUPAT												
55	222	OCCUPAT												
56	223	OCCUPAT												
57	224	OCCUPAT												
58	225	OCCUPAT												
59	226	OCCUPAT												
60	227	OCCUPAT												
61	228	OCCUPAT												
62	229	OCCUPAT												
63	230	OCCUPAT												
64	231	OCCUPAT												
65	232	OCCUPAT												
66	233	OCCUPAT												
67	234	OCCUPAT												
68	235	VACANT												
69	236	OCCUPAT												
70	237	OCCUPAT												
71	238	OCCUPAT												
72	239	OCCUPAT												
73	240	OCCUPAT												
74	241	OCCUPAT												
75	242	OCCUPAT												
76	243	OCCUPAT												
77	244	OCCUPAT												
78	245	OCCUPAT												
79	246	OCCUPAT												
80	247	OCCUPAT												
81	248	OCCUPAT												
82	249	OCCUPAT												
83	250	OCCUPAT												
84	251	TEMPORAR VACANT												
85	252	OCCUPAT												
86	253	OCCUPAT												
87	254	OCCUPAT												

DIRECTOR GENERAL  
 MIRELA UNGUREANU



Nr. crt.	ID post.	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivel profesional	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția profesională		Categoriile	Cronologia profesională	Nivelul	Titularul postului	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					de conducere	de execuție					
88	915	OCUPAT													
89	916	OCUPAT													
90	917	OCUPAT													
91	918	VACANT													
92	919	OCUPAT													
93	920	OCUPAT													
94	921	OCUPAT													
95	922	OCUPAT													
96	923	OCUPAT													
97	924	OCUPAT													
98	925	OCUPAT													
99	926	OCUPAT													
100	927	OCUPAT													
101	928	OCUPAT													
102	929	VACANT													
103	930	OCUPAT													
104	931	OCUPAT													
105	932	OCUPAT													
106	933	OCUPAT													
107	934	OCUPAT													
108	935	OCUPAT													
109	936	OCUPAT													
110	937	OCUPAT													
111	938	OCUPAT													
112	939	OCUPAT													
113	940	OCUPAT													
114	941	OCUPAT													
115	942	OCUPAT													
116	943	OCUPAT													
117	944	OCUPAT													
118	945	OCUPAT													
119	946	OCUPAT													
120	947	OCUPAT													
121	948	OCUPAT													
122	949	OCUPAT													
123	950	OCUPAT													
124	951	OCUPAT													
125	952	OCUPAT													
126	953	OCUPAT													
127	954	VACANT													
128	955	VACANT													
129	956	VACANT													
130	957	OCUPAT													
131	958	OCUPAT													
132	959	OCUPAT													
133	1000	OCUPAT													
134	1001	OCUPAT													
135	1002	OCUPAT													
136	1003	OCUPAT													
137	1004	VACANT													
138	1005	VACANT													
139	1006	VACANT													
140	1007	OCUPAT													
141	1008	OCUPAT													
142	1009	VACANT													
143	1010	VACANT													
144	1011	OCUPAT													
145	1012	OCUPAT													
146	1013	OCUPAT													
147	1014	VACANT													
148	1015	VACANT													
149	1016	VACANT													
150	1017	OCUPAT													
151	1018	VACANT													
152	1019	VACANT													
153	1020	VACANT													
154	1021	OCUPAT													

DIRECTOR GENERAL  
 MIHAELA UNGUREANU



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitate de ocupare	Pondere publica		Grad profesional	Nivel studii	Clasa de salarizare	Credite	Pondere institutie		Grad profesional	Nivel	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de consiliere	de evaluare					consiliere	evaluare				
153	1022	Ocupat												
154	1023	Ocupat												
157	1024	Ocupat												
158	1025	Ocupat												
159	1026	Ocupat												
160	1027	Vacant												
161	1028	Vacant												
162	1029	Vacant												
163	1030	Vacant												
164	1031	Vacant												
165	1032	Vacant												
166	1033	Vacant												
167	1034	Vacant												
168	1035	Vacant												
169	1036	Vacant												
170	1037	Ocupat												
171	1038	Ocupat												
172	1039	Ocupat												
173	1040	Vacant												
174	1041	Ocupat												
175	1042	Vacant												
176	1043	Vacant												
177	1044	Vacant												
Central Social Multifunctional "Mica Sireni"														
1	1044	Ocupat												
2	1045	Ocupat												
3	1046	Ocupat												
4	1047	Ocupat												
5	1048	Ocupat												
6	1049	Ocupat												
7	1050	Ocupat												
8	1051	Ocupat												
9	1052	Ocupat												
10	1053	Ocupat												
11	1054	Ocupat												
12	1055	Ocupat												
13	1056	Ocupat												
14	1057	TEMPORAR VACANT												
15	1058	Ocupat												
16	1059	Ocupat												
17	1060	Ocupat												
18	1061	Ocupat												
19	1062	Vacant												
20	1063	Ocupat												
21	1064	TEMPORAR VACANT												
22	1065	Ocupat												
23	1066	TEMPORAR VACANT												
24	1067	Ocupat												
25	1068	Ocupat												
26	1069	Ocupat												
27	1070	Ocupat												
28	1071	Vacant												
29	1072	Ocupat												
30	1073	Ocupat												
31	1074	Ocupat												
32	1075	Vacant												
33	1076	Ocupat												
34	1077	Ocupat												
35	1078	Ocupat												
36	1079	Ocupat												
37	1080	Ocupat												
38	1081	Ocupat												
39	1082	Ocupat												
40	1083	Ocupat												
41	1084	Ocupat												
42	1085	Ocupat												
43	1086	Ocupat												
44	1087	Ocupat												

DIRECTOR GENERAL  
 MIHAELA UNGUREANU  
 CONSILIUL LOCAL SIRENI

Nr. crt.	ID post.	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivel studii	Clasă de salarizare	Gradul	Specii contractuale		Gradul profesional	Titularul postului	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					peleșter	execuție			
45	1088	OCUPAT							Manager calificat	III			
46	1089	OCUPAT							Infirmiera				
47	1090	OCUPAT							Infirmiera				
48	1091	OCUPAT							Asistent medical	Principala			
49	1092	OCUPAT							Asistent medical	Principala			
50	1093	OCUPAT							Infirmiera				
51	1094	OCUPAT							INFIRMIERA				
52	1095	OCUPAT							INFIRMIERA				
53	1096	OCUPAT							INFIRMIERA				
54	1097	OCUPAT							INGENIER				
55	1098	OCUPAT							INFIRMIERA				
56	1099	OCUPAT							INFIRMIERA				
57	1100	OCUPAT							Manager calificat				
58	1101	VACANT							EDUCATOR PUEI/CUATOR				
59	1102	VACANT							INFIRMIERA				
60	1103	VACANT							MUNICATOR CALIFICAT				
61	1104	OCUPAT							INFIRMIERA				
62	1105	VACANT							INFIRMIERA				
63	1106	VACANT							INGENIER				
64	1107	VACANT							INGENIER				
Centrul Social Multifuncțional "Degetica"													
1	1108	OCUPAT							Infirma	S			
2	1109	OCUPAT							Infirma	G			
3	1110	OCUPAT							Infirma	G			
4	1111	OCUPAT							Infirma	G			
5	1112	OCUPAT							Infirma	G			
6	1113	OCUPAT							Infirma	G			
7	1114	OCUPAT							Infirma	G			
8	1115	OCUPAT							Infirma calificat	F			
9	1116	OCUPAT							Asistent medical	Principala			
10	1117	TEMPORAR VACANT							Infirma	G			
11	1118	VACANT							Asistent medical	M			
12	1119	OCUPAT							Infirma	G			
13	1120	OCUPAT							Manager calificat	III			
14	1121	OCUPAT							Infirma	G			
15	1122	OCUPAT							Infirma	G			
16	1123	OCUPAT							Infirma	G			
17	1124	OCUPAT							Infirma	G			
18	1125	OCUPAT							Infirma	G			
19	1126	OCUPAT							EDUCATOR PUEI/CUATOR	M			
20	1127	OCUPAT							MONITOR CALIFICAT	M			
21	1128	OCUPAT							Infirma	G			
22	1129	OCUPAT							Infirma	G			
23	1130	OCUPAT							Infirma	G			
24	1131	OCUPAT							Asistent medical	PI			
25	1132	OCUPAT							Manager calificat	II			
26	1133	OCUPAT							Manager calificat	I			
27	1134	OCUPAT							Infirma	G			
28	1135	OCUPAT							INGENIER CALIFICAT	M			
29	1136	OCUPAT							ADMINISTRATOR	M			
30	1137	OCUPAT							Sora medicala Spt	Principala			
31	1138	OCUPAT							EDUCATOR PUEI/CUATOR	M			
32	1139	OCUPAT							Infirma	G			
33	1140	OCUPAT							Asistent	IA			
34	1141	OCUPAT							Manager calificat	I			
35	1142	OCUPAT							EDUCATOR PUEI/CUATOR	M			
36	1143	OCUPAT							EDUCATOR PUEI/CUATOR	M			
37	1144	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	II			
38	1145	OCUPAT							Infirma	S			
39	1146	OCUPAT							Asistent medical	PL			
40	1147	OCUPAT							Manager	M			
41	1148	VACANT							INFIRMIERA	G			
42	1149	VACANT							EDUCATOR PUEI/CUATOR	M			
43	1150	OCUPAT							Infirma	G			
44	1151	OCUPAT							Infirma	G			
45	1152	OCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	II			
46	1153	OCUPAT							Infirma	G			

DIRECTOR GENERAL  
 MIHAILA GHIURCIU  
 DIRECTOR LOCAL AL  
 SOCIETĂȚII  
 S.C. "DEGETICA" S.R.L.

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitate de ocupare	Funcția publică		Circ profesional	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Gradul profesional	Titularul postului	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
47	1154	TEMPORAR VACANT						INFERMIERĂ		G		
48	1155	Ocupat						INFERMIERĂ		G		
49	1156	Ocupat						INFERMIERĂ		G		
50	1157	Ocupat						INFERMIERĂ		G		
51	1158	VACANT						SPALATOR/ASA		G		
52	1159	Ocupat						INFERMIERĂ		G		
53	1160	Ocupat						INFERMIERĂ		G		
54	1161	Ocupat						INFERMIERĂ		G		
55	1162	Ocupat						INFERMIERĂ		G		
Central Social Multifuncțional "Calasa Zăpezii"												
1	1163	Ocupat						Inginer		G		
2	1164	Ocupat						Inginer		G		
3	1165	Ocupat						Infarmă		G		
4	1166	Ocupat						INSPECTOR		G		
5	1167	VACANT						Infarmă		G		
6	1168	Ocupat						Infarmă		G		
7	1169	Ocupat						EDUCATOR PUERILOR		M		
8	1170	VACANT						Asistent medical		PL		
9	1171	VACANT						Infarmă		PL		
10	1172	Ocupat						Asistent medical		PL		
11	1173	Ocupat						Infarmă		PL		
12	1174	VACANT						Asistent medical		PL		
13	1175	Ocupat						MANAGER CALIFICAT		M		
14	1176	Ocupat						Strașinăria		M		
15	1177	Ocupat						Infarmă		G		
16	1178	Ocupat						Manager calificat		M		
17	1179	Ocupat						EDUCATOR PUERILOR		M		
18	1180	Ocupat						Infarmă		G		
19	1181	Ocupat						Funcționar calificat		M		
20	1182	Ocupat						Asistent medical/șef		PL		
21	1183	Ocupat						Manager		M		
22	1184	Ocupat						EDUCATOR PUERILOR		M		
23	1185	Ocupat						Asistent medical		PL		
24	1186	Ocupat						Infarmă		G		
25	1187	Ocupat						Infarmă		G		
26	1188	Ocupat						Infarmă		G		
27	1189	Ocupat						Inspector de specialitate		S		
28	1190	Ocupat						Inspector		IA		
29	1191	Ocupat						Inspector		II		
30	1192	Ocupat						EDUCATOR PUERILOR		M		
31	1193	Ocupat						INFERMIERĂ		G		
32	1194	VACANT						INFERMIERĂ		G		
33	1195	VACANT						INFERMIERĂ		G		
34	1196	VACANT						INFERMIERĂ		G		
35	1197	VACANT						EDUCATOR PUERILOR		M		
36	1198	Ocupat						MANAGER CALIFICAT		M		
37	1199	VACANT						MANAGER CALIFICAT		M		
Central Social Multifuncțional "Scărita Roșie"												
1	1200	TEMPORAR VACANT						Medic primar		S		
2	1201	VACANT						Manager		M		
3	1202	Ocupat						Asistent medical		PL		
4	1203	VACANT						Inspector de specialitate		IA		
5	1204	Ocupat						Infarmă		G		
6	1205	Ocupat						Inspector		IA		
7	1206	Ocupat						Asistent medical		PL		
8	1207	Ocupat						Sora medicală/Intrusala		M		
9	1208	Ocupat						INSPECTOR		II		
10	1209	Ocupat						Infarmă		G		
11	1210	Ocupat						Infarmă		G		
12	1211	Ocupat						Manager calificat		III		
13	1212	Ocupat						Infarmă		G		
14	1213	Ocupat						Manager calificat		III		
15	1214	Ocupat						Infarmă		G		
16	1215	Ocupat						Manager calificat		III		
17	1216	Ocupat						EDUCATOR PUERILOR		M		
18	1217	Ocupat						EDUCATOR PUERILOR		M		
19	1218	Ocupat						Asistent medical		PL		

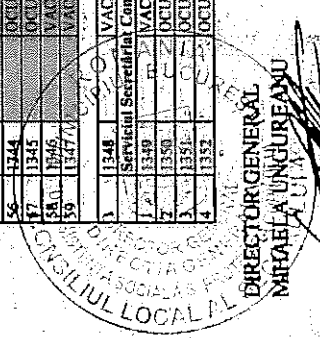
DIRECTOR GENERAL  
 MIHAELA IUNCUBANU  
 DIRECTOR GENERAL  
 DIRECTIA LOCALA  
 CONSILIUL LOCAL

Nr. crt.	ID post.	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Credite	Clasa de salarizare	Nivelul profesional	Credite	Funcția profesională		Nivelul profesional	Titularul postului	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție			
20	1219	OCCUPAT							Infermieră		G		
21	1220	OCCUPAT							Infermieră		G		
22	1221	OCCUPAT							EDUCATOR PREGĂTITOR		M		
23	1222	OCCUPAT							EDUCATOR PREGĂTITOR		M		
24	1223	VACANT							EDUCATOR PREGĂTITOR		M		
25	1224	OCCUPAT							EDUCATOR PREGĂTITOR		M		
26	1225	OCCUPAT							INFRAMIERA		G		
27	1226	OCCUPAT							ADMINISTRATOR		M		
28	1227	VACANT							ADMINISTRATOR		M		
29	1228	OCCUPAT							Asistent medical		G		
30	1229	OCCUPAT							Infermieră		G		
31	1230	OCCUPAT							Infermieră		G		
32	1231	OCCUPAT							Infermieră		G		
33	1232	OCCUPAT							Asistent medical	Principal	PL		
34	1233	OCCUPAT							Infermieră		G		
35	1234	OCCUPAT							Infermieră		G		
36	1235	VACANT							Infermieră		G		
37	1236	VACANT							Infermieră		G		
Centrul Social Multifuncțional "Dumbrava Miercurii"													
1	1237	OCCUPAT							INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S		
2	1238	OCCUPAT							Infermieră		M		
3	1239	OCCUPAT							Infermieră		M		
4	1240	OCCUPAT							EDUCATOR PREGĂTITOR		M		
5	1241	TEMPORAR VACANT							Infermieră		M		
6	1242	OCCUPAT							EDUCATOR PREGĂTITOR		M		
7	1243	OCCUPAT							Infermieră		M		
8	1244	OCCUPAT							Infermieră		M		
9	1245	OCCUPAT							Spălătorie		G		
10	1246	OCCUPAT							Infermieră		G		
11	1247	OCCUPAT							Infermieră		G		
12	1248	VACANT							Spălătorie		G		
13	1249	OCCUPAT							EDUCATOR PREGĂTITOR		M		
14	1250	OCCUPAT							Infermieră		M		
15	1251	OCCUPAT							EDUCATOR PREGĂTITOR		M		
16	1252	OCCUPAT							Infermieră	III	G		
17	1253	OCCUPAT							Infermieră		G		
18	1254	OCCUPAT							Infermieră		M		
19	1255	OCCUPAT							Infermieră		M		
20	1256	OCCUPAT							Asistent medical	Principal	PL		
21	1257	OCCUPAT							Asistent medical	Principal	PL		
22	1258	VACANT							Asistent medical	Principal	PL		
23	1259	OCCUPAT							Asistent medical	Principal	PL		
24	1260	OCCUPAT							Infermieră		G		
25	1261	OCCUPAT							Infermieră		G		
26	1262	OCCUPAT							Asistent medical	Principal	PL		
27	1263	OCCUPAT							Asistent medical	Principal	PL		
28	1264	OCCUPAT							Infermieră		G		
29	1265	VACANT							Asistent medical	Principal	PL		
30	1266	OCCUPAT							Asistent medical	Principal	PL		
31	1267	OCCUPAT							Asistent medical	Principal	PL		
32	1268	OCCUPAT							Asistent medical	Principal	PL		
33	1269	OCCUPAT							Asistent medical	Principal	PL		
34	1270	OCCUPAT							Asistent medical	Principal	PL		
35	1271	OCCUPAT							Asistent medical	Principal	PL		
36	1272	OCCUPAT							Asistent medical	Principal	PL		
37	1273	OCCUPAT							Infermieră		G		
38	1274	OCCUPAT							EDUCATOR PREGĂTITOR		M		
39	1275	OCCUPAT							Infermieră		G		
40	1276	OCCUPAT							Infermieră		G		
41	1277	OCCUPAT							Infermieră		G		
42	1278	OCCUPAT							Inspector de specialitate	IA	S		
43	1279	OCCUPAT							EDUCATOR PREGĂTITOR		M		
44	1280	OCCUPAT							EDUCATOR PREGĂTITOR		M		
45	1281	OCCUPAT							INFRAMIERA		G		
46	1282	OCCUPAT							INFRAMIERA		G		
47	1283	OCCUPAT							EDUCATOR PREGĂTITOR		M		
48	1284	OCCUPAT							INFRAMIERA		G		

DIRECTOR GENERAL  
 DR. BELA VINCULEANU

Nr. cri.	ID pbr	Structura / Modalitate de ocupare	Punctia publica		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Punctia comunitara		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observatii
			de conducere	de executie					de conducere	de executie				
49	1285	VACANT												
50	1286	VACANT												
51	1287	VACANT												
52	1288	VACANT												
Centrul Social Multifunctional "Micii Negriteni"														
1	1289	OCCUPAT												
2	1290	OCCUPAT												
3	1291	OCCUPAT												
4	1292	OCCUPAT												
5	1293	OCCUPAT												
6	1294	OCCUPAT												
7	1295	OCCUPAT												
8	1296	OCCUPAT												
9	1297	OCCUPAT												
10	1298	OCCUPAT												
11	1299	OCCUPAT												
12	1300	OCCUPAT												
13	1301	OCCUPAT												
14	1302	OCCUPAT												
15	1303	OCCUPAT												
16	1304	OCCUPAT												
17	1305	OCCUPAT												
18	1306	OCCUPAT												
19	1307	OCCUPAT												
20	1308	OCCUPAT												
21	1309	OCCUPAT												
22	1310	OCCUPAT												
23	1311	OCCUPAT												
24	1312	OCCUPAT												
25	1313	OCCUPAT												
26	1314	OCCUPAT												
27	1315	OCCUPAT												
28	1316	OCCUPAT												
29	1317	OCCUPAT												
30	1318	OCCUPAT												
31	1319	OCCUPAT												
32	1320	OCCUPAT												
33	1321	OCCUPAT												
34	1322	OCCUPAT												
35	1323	OCCUPAT												
36	1324	OCCUPAT												
37	1325	OCCUPAT												
38	1326	OCCUPAT												
39	1327	OCCUPAT												
40	1328	OCCUPAT												
41	1329	OCCUPAT												
42	1330	OCCUPAT												
43	1331	OCCUPAT												
44	1332	OCCUPAT												
45	1333	OCCUPAT												
46	1334	OCCUPAT												
47	1335	OCCUPAT												
48	1336	OCCUPAT												
49	1337	OCCUPAT												
50	1338	OCCUPAT												
51	1339	OCCUPAT												
52	1340	OCCUPAT												
53	1341	OCCUPAT												
54	1342	OCCUPAT												
55	1343	OCCUPAT												
56	1344	OCCUPAT												
57	1345	OCCUPAT												
58	1346	VACANT												
59	1347	VACANT												
1	1348	VACANT	Director executiv											
2	1349	VACANT	Secretar											
3	1350	OCCUPAT	Consilier	Superior										
4	1352	OCCUPAT	Consilier	Principal										

Serviciul Secretariat Comisie Adjudii		Directia executiv	
Nr. cri.	ID pbr	Structura / Modalitate de ocupare	Grad profesional
1	1348	VACANT	Director executiv
2	1349	VACANT	Secretar
3	1350	OCCUPAT	Consilier Superior
4	1352	OCCUPAT	Consilier Principal



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul titular	Cadr. de salarizare	Gradul	Funcția profesională		Nivelul profesional	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
5	1353	VACANT	Consilier		I	Principal	S						
6	1354	OCUPAT	Referent de sp.		II	Superior	SSD						
7	1355	OCUPAT	Referent		III	Superior	M						
8	1356	OCUPAT	Referent		III	Superior	M						
Serviciul Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap													
1	1357	OCUPAT			I	Superior	S						
2	1358	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S						
3	1359	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S						
4	1360	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S						
5	1361	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S						
6	1362	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S						
7	1363	OCUPAT	Consilier		I	Asistent	S						
8	1364	OCUPAT	Referent		III	Superior	M						
9	1365	OCUPAT	Referent		III	Superior	M						
10	1366	OCUPAT	Referent		III	Superior	M						
Compartimentul asistenti persoane vârstnice si asistenti personali													
1	1367	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S						
2	1368	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S						
3	1369	OCUPAT	Consilier		I	Asistent	S						
4	1370	TEMPORAR VACANT	Consilier		I	Asistent	S						
5	1371	OCUPAT	Referent		I	Superior	S						
6	1372	OCUPAT	Referent		I	Superior	S						
7	1373	OCUPAT	Referent		I	Superior	S						
8	1374	OCUPAT	Referent		I	Superior	S						
9	1375	OCUPAT	Referent		I	Superior	S						
10	1376	OCUPAT	Referent		I	Superior	S						
11	1377	VACANT											
Corpul Asistentilor Personali													
1	1378	OCUPAT											
2	1379	OCUPAT											
3	1380	OCUPAT											
4	1381	OCUPAT											
5	1382	OCUPAT											
6	1383	OCUPAT											
7	1384	OCUPAT											
8	1385	OCUPAT											
9	1386	OCUPAT											
10	1387	OCUPAT											
11	1388	OCUPAT											
12	1389	OCUPAT											
13	1390	OCUPAT											
14	1391	OCUPAT											
15	1392	OCUPAT											
16	1393	OCUPAT											
17	1394	OCUPAT											
18	1395	OCUPAT											
19	1396	OCUPAT											
20	1397	OCUPAT											
21	1398	OCUPAT											
22	1399	OCUPAT											
23	1400	OCUPAT											
24	1401	OCUPAT											
25	1402	OCUPAT											
26	1403	OCUPAT											
27	1404	OCUPAT											
28	1405	OCUPAT											
29	1406	OCUPAT											
30	1407	OCUPAT											
31	1408	OCUPAT											
32	1409	OCUPAT											
33	1410	OCUPAT											
34	1411	OCUPAT											
35	1412	OCUPAT											
36	1413	OCUPAT											
37	1414	OCUPAT											
38	1415	OCUPAT											
39	1416	OCUPAT											

DIRECTOR GENERAL  
 MINERIA SINGUREȘTI  
 TULUCEA  
 REȘEA  
 LOCAL AL  
 SINGUREȘTI

Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul salarizării	Clasă de salarizare	Gradul	Categoriile	Pentru contractarea	Categoriile	Gradul profesional	Nivelul profesional	TITULANUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție											
40	1417	Ocupat								Asistent personal					
41	1418	Ocupat								Asistent personal					
42	1419	Ocupat								Asistent personal					
43	1420	Ocupat								Asistent personal					
44	1421	Ocupat								Asistent personal					
45	1422	Ocupat								Asistent personal					
46	1423	Ocupat								Asistent personal					
47	1424	Ocupat								Asistent personal					
48	1425	Ocupat								Asistent personal					
49	1426	Ocupat								Asistent personal					
50	1427	Ocupat								Asistent personal					
51	1428	Ocupat								Asistent personal					
52	1429	Ocupat								Asistent personal					
53	1430	Ocupat								Asistent personal					
54	1431	Ocupat								Asistent personal					
55	1432	Ocupat								Asistent personal					
56	1433	Ocupat								Asistent personal					
57	1434	Ocupat								Asistent personal					
58	1435	Ocupat								Asistent personal					
59	1436	Ocupat								Asistent personal					
60	1437	Ocupat								Asistent personal					
61	1438	Ocupat								Asistent personal					
62	1439	Ocupat								Asistent personal					
63	1440	Ocupat								Asistent personal					
64	1441	Ocupat								Asistent personal					
65	1442	Ocupat								Asistent personal					
66	1443	Ocupat								Asistent personal					
67	1444	Ocupat								Asistent personal					
68	1445	Ocupat								Asistent personal					
69	1446	Ocupat								Asistent personal					
70	1447	Ocupat								Asistent personal					
71	1448	Ocupat								Asistent personal					
72	1449	Ocupat								Asistent personal					
73	1450	Ocupat								Asistent personal					
74	1451	Ocupat								Asistent personal					
75	1452	Ocupat								Asistent personal					
76	1453	Ocupat								Asistent personal					
77	1454	Ocupat								Asistent personal					
78	1455	Ocupat								Asistent personal					
79	1456	Ocupat								Asistent personal					
80	1457	Ocupat								Asistent personal					
81	1458	Ocupat								Asistent personal					
82	1459	Ocupat								Asistent personal					
83	1460	Ocupat								Asistent personal					
84	1461	Ocupat								Asistent personal					
85	1462	Ocupat								Asistent personal					
86	1463	Ocupat								Asistent personal					
87	1464	Ocupat								Asistent personal					
88	1465	Ocupat								Asistent personal					
89	1466	Ocupat								Asistent personal					
90	1467	Ocupat								Asistent personal					
91	1468	Ocupat								Asistent personal					
92	1469	Ocupat								Asistent personal					
93	1470	Ocupat								Asistent personal					
94	1471	Ocupat								Asistent personal					
95	1472	Ocupat								Asistent personal					
96	1473	Ocupat								Asistent personal					
97	1474	Ocupat								Asistent personal					
98	1475	Ocupat								Asistent personal					
99	1476	Ocupat								Asistent personal					
100	1477	Ocupat								Asistent personal					
101	1478	Ocupat								Asistent personal					
102	1479	Ocupat								Asistent personal					
103	1480	Ocupat								Asistent personal					
104	1481	Ocupat								Asistent personal					
105	1482	Ocupat								Asistent personal					
106	1483	Ocupat								Asistent personal					

DIRECTOR GENERAL  
 MIERLELA, UNGHENI  
 (Signature)



Nr. crt.	ID post.	Structura / Mandatar de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Titlu profesional	Clasă de salarizare	Categorie	Funcția contractuală		Grup profesional	Nivel	Titlul postului	Observații
			de conducere	de execuție					condiționare	capacitate				
107	1484	Ocupat							Asistent personal		G			
108	1485	Ocupat							Asistent personal		G			
109	1486	Ocupat							Asistent personal		G			
110	1487	Ocupat							Asistent personal		G			
111	1488	Ocupat							Asistent personal		G			
112	1489	Ocupat							Asistent personal		G			
113	1490	Ocupat							Asistent personal		G			
114	1491	Ocupat							Asistent personal		G			
115	1492	Ocupat							Asistent personal		G			
116	1493	Ocupat							Asistent personal		G			
117	1494	Ocupat							Asistent personal		G			
118	1495	Ocupat							Asistent personal		G			
119	1496	Ocupat							Asistent personal		G			
120	1497	Ocupat							Asistent personal		G			
121	1498	Ocupat							Asistent personal		G			
122	1499	Ocupat							Asistent personal		G			
123	1500	Ocupat							Asistent personal		G			
124	1501	Ocupat							Asistent personal		G			
125	1502	Ocupat							Asistent personal		G			
126	1503	Ocupat							Asistent personal		G			
127	1504	Ocupat							Asistent personal		G			
128	1505	Ocupat							Asistent personal		G			
129	1506	Ocupat							Asistent personal		G			
130	1507	Ocupat							Asistent personal		G			
131	1508	Ocupat							Asistent personal		G			
132	1509	Ocupat							Asistent personal		G			
133	1510	Ocupat							Asistent personal		G			
134	1511	Ocupat							Asistent personal		G			
135	1512	Ocupat							Asistent personal		G			
136	1513	Ocupat							Asistent personal		G			
137	1514	Ocupat							Asistent personal		G			
138	1515	Ocupat							Asistent personal		G			
139	1516	Ocupat							Asistent personal		G			
140	1517	Ocupat							Asistent personal		G			
141	1518	Ocupat							Asistent personal		G			
142	1519	Ocupat							Asistent personal		G			
143	1520	Ocupat							Asistent personal		G			
144	1521	Ocupat							Asistent personal		G			
145	1522	Ocupat							Asistent personal		G			
146	1523	Ocupat							Asistent personal		G			
147	1524	Ocupat							Asistent personal		G			
148	1525	Ocupat							Asistent personal		G			
149	1526	Ocupat							Asistent personal		G			
150	1527	Ocupat							Asistent personal		G			
151	1528	Ocupat							Asistent personal		G			
152	1529	Ocupat							Asistent personal		G			
153	1530	Ocupat							Asistent personal		G			
154	1531	Ocupat							Asistent personal		G			
155	1532	Ocupat							Asistent personal		G			
156	1533	Ocupat							Asistent personal		G			
157	1534	Ocupat							Asistent personal		G			
158	1535	Ocupat							Asistent personal		G			
159	1536	Ocupat							Asistent personal		G			
160	1537	Ocupat							Asistent personal		G			
161	1538	Ocupat							Asistent personal		G			
162	1539	Ocupat							Asistent personal		G			
163	1540	Ocupat							Asistent personal		G			
164	1541	Ocupat							Asistent personal		G			
165	1542	Ocupat							Asistent personal		G			
166	1543	Ocupat							Asistent personal		G			
167	1544	Ocupat							Asistent personal		G			
168	1545	Ocupat							Asistent personal		G			
169	1546	Ocupat							Asistent personal		G			
170	1547	Ocupat							Asistent personal		G			
171	1548	Ocupat							Asistent personal		G			
172	1549	Ocupat							Asistent personal		G			
173	1550	Ocupat							Asistent personal		G			

DIRECTOR GENERAL  
 MIERCUREA CIUC  
 JUDEȚUL LOCAL PRAHOVA  
 ROMANIA

Nr. crt.	ID post	Scrierea / Medalia de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
174	1551	Ocupat						Asistent personal		G			
175	1552	Ocupat						Asistent personal		G			
176	1553	Ocupat						Asistent personal		G			
177	1554	Ocupat						Asistent personal		G			
178	1555	Ocupat						Asistent personal		G			
179	1556	Ocupat						Asistent personal		G			
180	1557	Ocupat						Asistent personal		G			
181	1558	Ocupat						Asistent personal		G			
182	1559	Ocupat						Asistent personal		G			
183	1560	Ocupat						Asistent personal		G			
184	1561	Ocupat						Asistent personal		G			
185	1562	Ocupat						Asistent personal		G			
186	1563	Ocupat						Asistent personal		G			
187	1564	Ocupat						Asistent personal		G			
188	1565	Ocupat						Asistent personal		G			
189	1566	Ocupat						Asistent personal		G			
190	1567	Ocupat						Asistent personal		G			
191	1568	Ocupat						Asistent personal		G			
192	1569	Ocupat						Asistent personal		G			
193	1570	Ocupat						Asistent personal		G			
194	1571	Ocupat						Asistent personal		G			
195	1572	Ocupat						Asistent personal		G			
196	1573	Ocupat						Asistent personal		G			
197	1574	Ocupat						Asistent personal		G			
198	1575	Ocupat						Asistent personal		G			
199	1576	Ocupat						Asistent personal		G			
200	1577	Ocupat						Asistent personal		G			
201	1578	Ocupat						Asistent personal		G			
202	1579	Ocupat						Asistent personal		G			
203	1580	Ocupat						Asistent personal		G			
204	1581	Ocupat						Asistent personal		G			
205	1582	Ocupat						Asistent personal		G			
206	1583	Ocupat						Asistent personal		G			
207	1584	Ocupat						Asistent personal		G			
208	1585	Ocupat						Asistent personal		G			
209	1586	Ocupat						Asistent personal		G			
210	1587	Ocupat						Asistent personal		G			
211	1588	Ocupat						Asistent personal		G			
212	1589	Ocupat						Asistent personal		G			
213	1590	Ocupat						Asistent personal		G			
214	1591	Ocupat						Asistent personal		G			
215	1592	Ocupat						Asistent personal		G			
216	1593	Ocupat						Asistent personal		G			
217	1594	Ocupat						Asistent personal		G			
218	1595	Ocupat						Asistent personal		G			
219	1596	Ocupat						Asistent personal		G			
220	1597	Ocupat						Asistent personal		G			
221	1598	Ocupat						Asistent personal		G			
222	1599	Ocupat						Asistent personal		G			
223	1600	Ocupat						Asistent personal		G			
224	1601	Ocupat						Asistent personal		G			
225	1602	Ocupat						Asistent personal		G			
226	1603	Ocupat						Asistent personal		G			
227	1604	Ocupat						Asistent personal		G			
228	1605	Ocupat						Asistent personal		G			
229	1606	Ocupat						Asistent personal		G			
230	1607	Ocupat						Asistent personal		G			
231	1608	Ocupat						Asistent personal		G			
232	1609	Ocupat						Asistent personal		G			
233	1610	Ocupat						Asistent personal		G			
234	1611	Ocupat						Asistent personal		G			
235	1612	Ocupat						Asistent personal		G			
236	1613	Ocupat						Asistent personal		G			
237	1614	Ocupat						Asistent personal		G			
238	1615	Ocupat						Asistent personal		G			
239	1616	Ocupat						Asistent personal		G			
240	1617	Ocupat						Asistent personal		G			

DIRECTOR GENERAL  
 MIHAELA UNCUBEANU

Nr. crt.	ID post	Structura / Medalioane de ocupare	Funcție publică		Grad profesional	Nivelul salarizării	Clasă de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractivă		Grad profesional	Nivelul salarizării	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
241	1618	OCCUPAT							Asistent personal		G			
242	1619	OCCUPAT							Asistent personal		G			
243	1620	OCCUPAT							Asistent personal		G			
244	1621	OCCUPAT							Asistent personal		G			
245	1622	OCCUPAT							Asistent personal		G			
246	1623	OCCUPAT							Asistent personal		G			
247	1624	OCCUPAT							Asistent personal		G			
248	1625	OCCUPAT							Asistent personal		G			
249	1626	OCCUPAT							Asistent personal		G			
250	1627	OCCUPAT							Asistent personal		G			
251	1628	OCCUPAT							Asistent personal		G			
252	1629	OCCUPAT							Asistent personal		G			
253	1630	OCCUPAT							Asistent personal		G			
254	1631	OCCUPAT							Asistent personal		G			
255	1632	OCCUPAT							Asistent personal		G			
256	1633	OCCUPAT							Asistent personal		G			
257	1634	OCCUPAT							Asistent personal		G			
258	1635	OCCUPAT							Asistent personal		G			
259	1636	OCCUPAT							Asistent personal		G			
260	1637	OCCUPAT							Asistent personal		G			
261	1638	OCCUPAT							Asistent personal		G			
262	1639	OCCUPAT							Asistent personal		G			
263	1640	OCCUPAT							Asistent personal		G			
264	1641	OCCUPAT							Asistent personal		G			
265	1642	OCCUPAT							Asistent personal		G			
266	1643	OCCUPAT							Asistent personal		G			
267	1644	OCCUPAT							Asistent personal		G			
268	1645	OCCUPAT							Asistent personal		G			
269	1646	OCCUPAT							Asistent personal		G			
270	1647	OCCUPAT							Asistent personal		G			
271	1648	OCCUPAT							Asistent personal		G			
272	1649	OCCUPAT							Asistent personal		G			
273	1650	OCCUPAT							Asistent personal		G			
274	1651	OCCUPAT							Asistent personal		G			
275	1652	OCCUPAT							Asistent personal		G			
276	1653	OCCUPAT							Asistent personal		G			
277	1654	OCCUPAT							Asistent personal		G			
278	1655	OCCUPAT							Asistent personal		G			
279	1656	OCCUPAT							Asistent personal		G			
280	1657	OCCUPAT							Asistent personal		G			
281	1658	OCCUPAT							Asistent personal		G			
282	1659	OCCUPAT							Asistent personal		G			
283	1660	OCCUPAT							Asistent personal		G			
284	1661	OCCUPAT							Asistent personal		G			
285	1662	OCCUPAT							Asistent personal		G			
286	1663	OCCUPAT							Asistent personal		G			
287	1664	OCCUPAT							Asistent personal		G			
288	1665	OCCUPAT							Asistent personal		G			
289	1666	OCCUPAT							Asistent personal		G			
290	1667	OCCUPAT							Asistent personal		G			
291	1668	OCCUPAT							Asistent personal		G			
292	1669	OCCUPAT							Asistent personal		G			
293	1670	OCCUPAT							Asistent personal		G			
294	1671	OCCUPAT							Asistent personal		G			
295	1672	OCCUPAT							Asistent personal		G			
296	1673	OCCUPAT							Asistent personal		G			
297	1674	OCCUPAT							Asistent personal		G			
298	1675	OCCUPAT							Asistent personal		G			
299	1676	OCCUPAT							Asistent personal		G			
300	1677	OCCUPAT							Asistent personal		G			
301	1678	OCCUPAT							Asistent personal		G			
302	1679	OCCUPAT							Asistent personal		G			
303	1680	OCCUPAT							Asistent personal		G			
304	1681	OCCUPAT							Asistent personal		G			
305	1682	OCCUPAT							Asistent personal		G			
306	1683	OCCUPAT							Asistent personal		G			
307	1684	OCCUPAT							Asistent personal		G			

DIRECTOR GENERAL  
 MIHAIȚĂ RĂZVAN  
 DIRECTOR GENERAL  
 MIHAIȚĂ RĂZVAN  
 SINDICATUL LOCAL AL  
 COMUNICĂȚII  
 SINDICATUL LOCAL AL  
 COMUNICĂȚII

Nr. crt.	ID post.	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul ierarhic	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractată		Gradul profesional	Nivelul ierarhic	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					de conducere	de execuție				
308	1685	OCCUPAT							Asistent personal		G			
309	1686	OCCUPAT							Asistent personal		G			
310	1687	OCCUPAT							Asistent personal		G			
311	1688	OCCUPAT							Asistent personal		G			
312	1689	OCCUPAT							Asistent personal		G			
313	1690	OCCUPAT							Asistent personal		G			
314	1691	OCCUPAT							Asistent personal		G			
315	1692	OCCUPAT							Asistent personal		G			
316	1693	OCCUPAT							Asistent personal		G			
317	1694	OCCUPAT							Asistent personal		G			
318	1695	OCCUPAT							Asistent personal		G			
319	1696	OCCUPAT							Asistent personal		G			
320	1697	OCCUPAT							Asistent personal		G			
321	1698	OCCUPAT							Asistent personal		G			
322	1699	OCCUPAT							Asistent personal		G			
323	1700	OCCUPAT							Asistent personal		G			
324	1701	OCCUPAT							Asistent personal		G			
325	1702	OCCUPAT							Asistent personal		G			
326	1703	OCCUPAT							Asistent personal		G			
327	1704	OCCUPAT							Asistent personal		G			
328	1705	OCCUPAT							Asistent personal		G			
329	1706	OCCUPAT							Asistent personal		G			
330	1707	OCCUPAT							Asistent personal		G			
331	1708	OCCUPAT							Asistent personal		G			
332	1709	OCCUPAT							Asistent personal		G			
333	1710	OCCUPAT							Asistent personal		G			
334	1711	OCCUPAT							Asistent personal		G			
335	1712	OCCUPAT							Asistent personal		G			
336	1713	OCCUPAT							Asistent personal		G			
337	1714	OCCUPAT							Asistent personal		G			
338	1715	OCCUPAT							Asistent personal		G			
339	1716	OCCUPAT							Asistent personal		G			
340	1717	OCCUPAT							Asistent personal		G			
341	1718	OCCUPAT							Asistent personal		G			
342	1719	OCCUPAT							Asistent personal		G			
343	1720	OCCUPAT							Asistent personal		G			
344	1721	OCCUPAT							Asistent personal		G			
345	1722	OCCUPAT							Asistent personal		G			
346	1723	OCCUPAT							Asistent personal		G			
347	1724	OCCUPAT							Asistent personal		G			
348	1725	OCCUPAT							Asistent personal		G			
349	1726	OCCUPAT							Asistent personal		G			
350	1727	OCCUPAT							Asistent personal		G			
351	1728	OCCUPAT							Asistent personal		G			
352	1729	OCCUPAT							Asistent personal		G			
353	1730	OCCUPAT							Asistent personal		G			
354	1731	OCCUPAT							Asistent personal		G			
355	1732	OCCUPAT							Asistent personal		G			
356	1733	OCCUPAT							Asistent personal		G			
357	1734	OCCUPAT							Asistent personal		G			
358	1735	OCCUPAT							Asistent personal		G			
359	1736	OCCUPAT							Asistent personal		G			
360	1737	OCCUPAT							Asistent personal		G			
361	1738	OCCUPAT							Asistent personal		G			
362	1739	OCCUPAT							Asistent personal		G			
363	1740	OCCUPAT							Asistent personal		G			
364	1741	OCCUPAT							Asistent personal		G			
365	1742	OCCUPAT							Asistent personal		G			
366	1743	OCCUPAT							Asistent personal		G			
367	1744	OCCUPAT							Asistent personal		G			
368	1745	OCCUPAT							Asistent personal		G			
369	1746	OCCUPAT							Asistent personal		G			
370	1747	OCCUPAT							Asistent personal		G			
371	1748	OCCUPAT							Asistent personal		G			
372	1749	OCCUPAT							Asistent personal		G			
373	1750	OCCUPAT							Asistent personal		G			
374	1751	OCCUPAT							Asistent personal		G			

DIRECTOR GENERAL  
 MIHAELA INCHEBANU  
 CONSILIUL LOCAL

Nr. crt.	ID post	Structura / Medalia de ocupare	Funcția publică de conducere		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Categorie	Funcția profesională de cercetare		Grad profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de cercetare					de conducere	de cercetare				
375		OCUPAT							Asistent personal	G				
376	1753	OCUPAT							Asistent personal	G				
377	1754	OCUPAT							Asistent personal	G				
378	1755	OCUPAT							Asistent personal	G				
379	1756	OCUPAT							Asistent personal	G				
380	1757	OCUPAT							Asistent personal	G				
381	1758	OCUPAT							Asistent personal	G				
382	1759	OCUPAT							Asistent personal	G				
383	1760	OCUPAT							Asistent personal	G				
384	1761	OCUPAT							Asistent personal	G				
385	1762	OCUPAT							Asistent personal	G				
386	1763	OCUPAT							Asistent personal	G				
387	1764	OCUPAT							Asistent personal	G				
388	1765	OCUPAT							Asistent personal	G				
389	1766	OCUPAT							Asistent personal	G				
390	1767	OCUPAT							Asistent personal	G				
391	1768	OCUPAT							Asistent personal	G				
392	1769	OCUPAT							Asistent personal	G				
393	1770	OCUPAT							Asistent personal	G				
394	1771	OCUPAT							Asistent personal	G				
395	1772	OCUPAT							Asistent personal	G				
396	1773	OCUPAT							Asistent personal	G				
397	1774	OCUPAT							Asistent personal	G				
398	1775	OCUPAT							Asistent personal	G				
399	1776	OCUPAT							Asistent personal	G				
400	1777	OCUPAT							Asistent personal	G				
401	1778	OCUPAT							Asistent personal	G				
402	1779	OCUPAT							Asistent personal	G				
403	1780	OCUPAT							Asistent personal	G				
404	1781	OCUPAT							Asistent personal	G				
405	1782	OCUPAT							Asistent personal	G				
406	1783	OCUPAT							Asistent personal	G				
407	1784	OCUPAT							Asistent personal	G				
408	1785	OCUPAT							Asistent personal	G				
409	1786	OCUPAT							Asistent personal	G				
410	1787	OCUPAT							Asistent personal	G				
411	1788	OCUPAT							Asistent personal	G				
412	1789	OCUPAT							Asistent personal	G				
413	1790	OCUPAT							Asistent personal	G				
414	1791	OCUPAT							Asistent personal	G				
415	1792	OCUPAT							Asistent personal	G				
416	1793	OCUPAT							Asistent personal	G				
417	1794	OCUPAT							Asistent personal	G				
418	1795	OCUPAT							Asistent personal	G				
419	1796	OCUPAT							Asistent personal	G				
420	1797	OCUPAT							Asistent personal	G				
421	1798	OCUPAT							Asistent personal	G				
422	1799	OCUPAT							Asistent personal	G				
423	1800	OCUPAT							Asistent personal	G				
424	1801	OCUPAT							Asistent personal	G				
425	1802	OCUPAT							Asistent personal	G				
426	1803	OCUPAT							Asistent personal	G				
427	1804	OCUPAT							Asistent personal	G				
428	1805	OCUPAT							Asistent personal	G				
429	1806	OCUPAT							Asistent personal	G				
430	1807	OCUPAT							Asistent personal	G				
431	1808	OCUPAT							Asistent personal	G				
432	1809	OCUPAT							Asistent personal	G				
433	1810	OCUPAT							Asistent personal	G				
434	1811	OCUPAT							Asistent personal	G				
435	1812	OCUPAT							Asistent personal	G				
436	1813	OCUPAT							Asistent personal	G				
437	1814	OCUPAT							Asistent personal	G				
438	1815	OCUPAT							Asistent personal	G				
439	1816	OCUPAT							Asistent personal	G				
440	1817	OCUPAT							Asistent personal	G				
441	1818	OCUPAT							Asistent personal	G				

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ  
 DIRECTOR GENERAL  
 MUNICIPIUL LUGOJ

Nr. crt.	ID post	Structura / Medalioane de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivel studii	Curs de salarizare	Gradul	Funcția de dirigenți		Grad/profesiune	Nivel studii	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					de conducere	de execuție				
443	1819	OCUPAT							Asistent personal					
444	1820	OCUPAT							Asistent personal					
445	1821	OCUPAT							Asistent personal					
446	1822	OCUPAT							Asistent personal					
447	1823	OCUPAT							Asistent personal					
448	1824	OCUPAT							Asistent personal					
449	1825	OCUPAT							Asistent personal					
449	1826	OCUPAT							Asistent personal					
450	1827	OCUPAT							Asistent personal					
451	1828	OCUPAT							Asistent personal					
452	1829	OCUPAT							Asistent personal					
453	1830	OCUPAT							Asistent personal					
454	1831	OCUPAT							Asistent personal					
455	1832	OCUPAT							Asistent personal					
456	1833	OCUPAT							Asistent personal					
457	1834	OCUPAT							Asistent personal					
458	1835	OCUPAT							Asistent personal					
459	1836	OCUPAT							Asistent personal					
460	1837	OCUPAT							Asistent personal					
461	1838	OCUPAT							Asistent personal					
462	1839	OCUPAT							Asistent personal					
463	1840	OCUPAT							Asistent personal					
464	1841	OCUPAT							Asistent personal					
465	1842	OCUPAT							Asistent personal					
466	1843	OCUPAT							Asistent personal					
467	1844	OCUPAT							Asistent personal					
468	1845	OCUPAT							Asistent personal					
469	1846	OCUPAT							Asistent personal					
470	1847	OCUPAT							Asistent personal					
471	1848	OCUPAT							Asistent personal					
472	1849	OCUPAT							Asistent personal					
473	1850	OCUPAT							Asistent personal					
474	1851	OCUPAT							Asistent personal					
475	1852	OCUPAT							Asistent personal					
476	1853	OCUPAT							Asistent personal					
477	1854	OCUPAT							Asistent personal					
478	1855	OCUPAT							Asistent personal					
479	1856	OCUPAT							Asistent personal					
480	1857	OCUPAT							Asistent personal					
481	1858	OCUPAT							Asistent personal					
482	1859	OCUPAT							Asistent personal					
483	1860	OCUPAT							Asistent personal					
484	1861	OCUPAT							Asistent personal					
485	1862	OCUPAT							Asistent personal					
486	1863	OCUPAT							Asistent personal					
487	1864	OCUPAT							Asistent personal					
488	1865	OCUPAT							Asistent personal					
489	1866	OCUPAT							Asistent personal					
490	1867	OCUPAT							Asistent personal					
491	1868	OCUPAT							Asistent personal					
492	1869	OCUPAT							Asistent personal					
493	1870	OCUPAT							Asistent personal					
494	1871	OCUPAT							Asistent personal					
495	1872	OCUPAT							Asistent personal					
496	1873	OCUPAT							Asistent personal					
497	1874	OCUPAT							Asistent personal					
498	1875	OCUPAT							Asistent personal					
499	1876	OCUPAT							Asistent personal					
500	1877	OCUPAT							Asistent personal					
501	1878	OCUPAT							Asistent personal					
502	1879	OCUPAT							Asistent personal					
503	1880	OCUPAT							Asistent personal					
504	1881	OCUPAT							Asistent personal					
505	1882	OCUPAT							Asistent personal					
506	1883	OCUPAT							Asistent personal					
507	1884	OCUPAT							Asistent personal					
508	1885	OCUPAT							Asistent personal					

DIRECTOR GENERAL  
 MIHAELA LUNGULEANU  
 14  
 CU

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Nivelul profesional	Clasă de salarizare	Gradul	Categorie	Funcția conf. art. 109 al. 1 din Legea nr. 57/2019		Titularul postului	Observatii
			de conducere	de executie					de conducere	de executie		
509	1856	OCCUPAT							Asistent personal			
510	1857	OCCUPAT							Asistent personal			
511	1858	OCCUPAT							Asistent personal			
512	1859	OCCUPAT							Asistent personal			
513	1860	OCCUPAT							Asistent personal			
514	1861	OCCUPAT							Asistent personal			
515	1862	OCCUPAT							Asistent personal			
516	1863	OCCUPAT							Asistent personal			
517	1864	OCCUPAT							Asistent personal			
518	1865	OCCUPAT							Asistent personal			
519	1866	OCCUPAT							Asistent personal			
520	1867	OCCUPAT							Asistent personal			
521	1868	OCCUPAT							Asistent personal			
522	1869	OCCUPAT							Asistent personal			
523	1900	OCCUPAT							Asistent personal			
524	1901	OCCUPAT							Asistent personal			
525	1902	OCCUPAT							Asistent personal			
526	1903	OCCUPAT							Asistent personal			
527	1904	OCCUPAT							Asistent personal			
528	1905	OCCUPAT							Asistent personal			
529	1906	OCCUPAT							Asistent personal			
530	1907	OCCUPAT							Asistent personal			
531	1908	OCCUPAT							Asistent personal			
532	1909	OCCUPAT							Asistent personal			
533	1910	OCCUPAT							Asistent personal			
534	1911	OCCUPAT							Asistent personal			
535	1912	OCCUPAT							Asistent personal			
536	1913	OCCUPAT							Asistent personal			
537	1914	OCCUPAT							Asistent personal			
538	1915	VACANT							Asistent personal			
539	1916	VACANT							Asistent personal			
540	1917	VACANT							Asistent personal			
541	1918	VACANT							Asistent personal			
542	1919	VACANT							Asistent personal			
543	1920	VACANT							Asistent personal			
544	1921	VACANT							Asistent personal			
545	1922	VACANT							Asistent personal			
546	1923	VACANT							Asistent personal			
547	1924	VACANT							Asistent personal			
548	1925	VACANT							Asistent personal			
549	1926	VACANT							Asistent personal			
550	1927	VACANT							Asistent personal			
551	1928	VACANT							Asistent personal			
552	1929	VACANT							Asistent personal			
553	1930	VACANT							Asistent personal			
554	1931	VACANT							Asistent personal			
555	1932	VACANT							Asistent personal			
556	1933	VACANT							Asistent personal			
557	1934	VACANT							Asistent personal			
558	1935	VACANT							Asistent personal			
559	1936	VACANT							Asistent personal			
560	1937	VACANT							Asistent personal			
561	1938	VACANT							Asistent personal			
562	1939	VACANT							Asistent personal			
563	1940	VACANT							Asistent personal			
564	1941	VACANT							Asistent personal			
565	1942	VACANT							Asistent personal			
566	1943	VACANT							Asistent personal			
567	1944	VACANT							Asistent personal			
568	1945	VACANT							Asistent personal			
569	1946	VACANT							Asistent personal			
570	1947	VACANT							Asistent personal			
571	1948	VACANT							Asistent personal			
572	1949	VACANT							Asistent personal			
573	1950	VACANT							Asistent personal			
574	1951	VACANT							Asistent personal			
575	1952	VACANT							Asistent personal			

DIRECTOR GENERAL  
 DIRECTIA SOCIALA SI DE PROTECTIA COPILARULUI  
 MIB/OTOLIA UNICUREANIL  
 CONSILIUL LOCAL AL  
 COMUNEI OTOLIA UNICUREANIL

Nr. crt.	ID post.	Structura / Modificarea de ocupare.	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul salariale	Clasa de salariale	Gradație	Funcția contractuală		Categoriile profesionale	Nivelul profesional	Titularul postului	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					condiție	execuție				
576	1953	VACANT							Asistent personal		G			
577	1954	VACANT							Asistent personal		G			
578	1955	VACANT							Asistent personal		G			
579	1956	VACANT							Asistent personal		G			
580	1957	VACANT							Asistent personal		G			
581	1958	VACANT							Asistent personal		G			
582	1959	VACANT							Asistent personal		G			
583	1960	VACANT							Asistent personal		G			
584	1961	VACANT							Asistent personal		G			
585	1962	VACANT							Asistent personal		G			
586	1963	VACANT							Asistent personal		G			
587	1964	VACANT							Asistent personal		G			
588	1965	VACANT							Asistent personal		G			
589	1966	VACANT							Asistent personal		G			
590	1967	VACANT							Asistent personal		G			
591	1968	VACANT							Asistent personal		G			
592	1969	VACANT							Asistent personal		G			
593	1970	VACANT							Asistent personal		G			
594	1971	VACANT							Asistent personal		G			
595	1972	VACANT							Asistent personal		G			
596	1973	VACANT							Asistent personal		G			
597	1974	VACANT							Asistent personal		G			
598	1975	VACANT							Asistent personal		G			
599	1976	VACANT							Asistent personal		G			
600	1977	VACANT							Asistent personal		G			
601	1978	VACANT							Asistent personal		G			
602	1979	VACANT							Asistent personal		G			
603	1980	VACANT							Asistent personal		G			
604	1981	VACANT							Asistent personal		G			
605	1982	VACANT							Asistent personal		G			
606	1983	VACANT							Asistent personal		G			
607	1984	VACANT							Asistent personal		G			
608	1985	VACANT							Asistent personal		G			
609	1986	VACANT							Asistent personal		G			
610	1987	VACANT							Asistent personal		G			
611	1988	VACANT							Asistent personal		G			
612	1989	VACANT							Asistent personal		G			
613	1990	VACANT							Asistent personal		G			
614	1991	VACANT							Asistent personal		G			
615	1992	VACANT							Asistent personal		G			
616	1993	VACANT							Asistent personal		G			
617	1994	VACANT							Asistent personal		G			
618	1995	VACANT							Asistent personal		G			
619	1996	VACANT							Asistent personal		G			
620	1997	VACANT							Asistent personal		G			
621	1998	VACANT							Asistent personal		G			
622	1999	VACANT							Asistent personal		G			
623	2000	VACANT							Asistent personal		G			
624	2001	VACANT							Asistent personal		G			
625	2002	VACANT							Asistent personal		G			
626	2003	VACANT							Asistent personal		G			
627	2004	VACANT							Asistent personal		G			
628	2005	VACANT							Asistent personal		G			
629	2006	VACANT							Asistent personal		G			
630	2007	VACANT							Asistent personal		G			
631	2008	VACANT							Asistent personal		G			
632	2009	VACANT							Asistent personal		G			
633	2010	VACANT							Asistent personal		G			
634	2011	VACANT							Asistent personal		G			
635	2012	VACANT							Asistent personal		G			
636	2013	VACANT							Asistent personal		G			
637	2014	VACANT							Asistent personal		G			
638	2015	VACANT							Asistent personal		G			
639	2016	VACANT							Asistent personal		G			
640	2017	VACANT							Asistent personal		G			
641	2018	VACANT							Asistent personal		G			
642	2019	VACANT							Asistent personal		G			

RECEPUTĂ  
 DIRECTOR GENERAL  
 MIHAILA UNDRĂȘANU  
 DIRECTOR GENERAL  
 DIRECȚIA GENERALĂ  
 AJUTULUI SOCIAL  
 CONSILIUL LOCAL A  
 COMUNICĂRII



Nr. crt.	ID post	Structura / Medalia de ocupare	Funcția publică		Cred profesional	Clasă de salarizare	Credite	Funcția publică		Cred profesional	Nivelul	Titularul postului	Observații
			de clasificare	de escalon				de clasificare	de escalon				
643	2070	VACANT						Asistent personal					
644	2021	VACANT						Asistent personal					
645	2022	VACANT						Asistent personal					
646	2023	VACANT						Asistent personal					
647	2024	VACANT						Asistent personal					
648	2025	VACANT						Asistent personal					
649	2026	VACANT						Asistent personal					
650	2027	VACANT						Asistent personal					
651	2028	VACANT						Asistent personal					
652	2029	VACANT						Asistent personal					
653	2030	VACANT						Asistent personal					
654	2031	VACANT						Asistent personal					
655	2032	VACANT						Asistent personal					
656	2033	VACANT						Asistent personal					
657	2034	VACANT						Asistent personal					
658	2035	VACANT						Asistent personal					
659	2036	VACANT						Asistent personal					
660	2037	VACANT						Asistent personal					
661	2038	VACANT						Asistent personal					
662	2039	VACANT						Asistent personal					
663	2040	VACANT						Asistent personal					
664	2041	VACANT						Asistent personal					
665	2042	VACANT						Asistent personal					
666	2043	VACANT						Asistent personal					
667	2044	VACANT						Asistent personal					
668	2045	VACANT						Asistent personal					
669	2046	VACANT						Asistent personal					
670	2047	VACANT						Asistent personal					
671	2048	VACANT						Asistent personal					
672	2049	VACANT						Asistent personal					
673	2050	VACANT						Asistent personal					
674	2051	VACANT						Asistent personal					
675	2052	VACANT						Asistent personal					
676	2053	VACANT						Asistent personal					
677	2054	VACANT						Asistent personal					
678	2055	VACANT						Asistent personal					
679	2056	VACANT						Asistent personal					
680	2057	VACANT						Asistent personal					
681	2058	VACANT						Asistent personal					
682	2059	VACANT						Asistent personal					
683	2060	VACANT						Asistent personal					
684	2061	VACANT						Asistent personal					
685	2062	VACANT						Asistent personal					
686	2063	VACANT						Asistent personal					
687	2064	VACANT						Asistent personal					
688	2065	VACANT						Asistent personal					
689	2066	VACANT						Asistent personal					
690	2067	VACANT						Asistent personal					
691	2068	VACANT						Asistent personal					
692	2069	VACANT						Asistent personal					
693	2070	VACANT						Asistent personal					
694	2071	VACANT						Asistent personal					
695	2072	VACANT						Asistent personal					
696	2073	VACANT						Asistent personal					
697	2074	VACANT						Asistent personal					
698	2075	VACANT						Asistent personal					
699	2086	VACANT						Asistent personal					
700	2077	VACANT						Asistent personal					
701	2078	VACANT						Asistent personal					
702	2079	VACANT						Asistent personal					
703	2080	VACANT						Asistent personal					
704	2081	VACANT						Asistent personal					
705	2082	VACANT						Asistent personal					
706	2083	VACANT						Asistent personal					
707	2084	VACANT						Asistent personal					
708	2085	VACANT						Asistent personal					
709	2086	VACANT						Asistent personal					

DIRECTOR GENERAL  
 MIHAELA INGLIBEANU

Nr. crt.	ID post	Structura / Modulata de ocupare	Funcția publică		Nivelul profesional	Clasă de salarizare	Credite	Căminare	Funcția activă		Nivelul profesional	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
710	2087	VACANT		Asistent personal	G								
711	2088	VACANT		Asistent personal	G								
712	2089	VACANT		Asistent personal	G								
713	2090	VACANT		Asistent personal	G								
714	2091	VACANT		Asistent personal	G								
715	2092	VACANT		Asistent personal	G								
716	2093	VACANT		Asistent personal	G								
717	2094	VACANT		Asistent personal	G								
718	2095	VACANT		Asistent personal	G								
719	2096	VACANT		Asistent personal	G								
720	2097	VACANT		Asistent personal	G								
721	2098	VACANT		Asistent personal	G								
722	2099	VACANT		Asistent personal	G								
723	2100	VACANT		Asistent personal	G								
724	2101	VACANT		Asistent personal	G								
725	2102	VACANT		Asistent personal	G								
726	2103	VACANT		Asistent personal	G								
727	2104	VACANT		Asistent personal	G								
728	2105	VACANT		Asistent personal	G								
729	2106	VACANT		Asistent personal	G								
730	2107	VACANT		Asistent personal	G								
731	2108	VACANT		Asistent personal	G								
732	2109	VACANT		Asistent personal	G								
733	2110	VACANT		Asistent personal	G								
734	2111	VACANT		Asistent personal	G								
735	2112	VACANT		Asistent personal	G								
736	2113	VACANT		Asistent personal	G								
737	2114	VACANT		Asistent personal	G								
738	2115	VACANT		Asistent personal	G								
739	2116	VACANT		Asistent personal	G								
740	2117	VACANT		Asistent personal	G								
741	2118	VACANT		Asistent personal	G								
742	2119	VACANT		Asistent personal	G								
743	2120	VACANT		Asistent personal	G								
744	2121	VACANT		Asistent personal	G								
745	2122	VACANT		Asistent personal	G								
746	2123	VACANT		Asistent personal	G								
747	2124	VACANT		Asistent personal	G								
748	2125	VACANT		Asistent personal	G								
749	2126	VACANT		Asistent personal	G								
750	2127	VACANT		Asistent personal	G								
751	2128	VACANT		Asistent personal	G								
752	2129	VACANT		Asistent personal	G								
753	2130	VACANT		Asistent personal	G								
754	2131	VACANT		Asistent personal	G								
755	2132	VACANT		Asistent personal	G								
756	2133	VACANT		Asistent personal	G								
757	2134	VACANT		Asistent personal	G								
758	2135	VACANT		Asistent personal	G								
759	2136	VACANT		Asistent personal	G								
760	2137	VACANT		Asistent personal	G								
761	2138	VACANT		Asistent personal	G								
762	2139	VACANT		Asistent personal	G								
763	2140	VACANT		Asistent personal	G								
764	2141	VACANT		Asistent personal	G								
765	2142	VACANT		Asistent personal	G								
766	2143	VACANT		Asistent personal	G								
767	2144	VACANT		Asistent personal	G								
768	2145	VACANT		Asistent personal	G								
769	2146	VACANT		Asistent personal	G								
770	2147	VACANT		Asistent personal	G								
771	2148	VACANT		Asistent personal	G								
772	2149	VACANT		Asistent personal	G								
773	2150	VACANT		Asistent personal	G								
774	2151	VACANT		Asistent personal	G								
775	2152	VACANT		Asistent personal	G								
776	2153	VACANT		Asistent personal	G								

DIRECTOR GENERAL  
 MIHAILA UNGUREANU

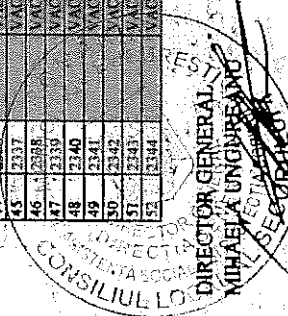
Nr. crt.	ID post.	Structura / Modalitate de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Clasă de salarizare	Gradație	candidat	Funcția contractuală		Categoriile	Grad profesional	Nivelul	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					contractant	execuție					
777	2154	VACANT							Asistent personal			G			
778	2155	VACANT							Asistent personal			G			
779	2156	VACANT							Asistent personal			G			
780	2157	VACANT							Asistent personal			G			
781	2158	VACANT							Asistent personal			G			
782	2159	VACANT							Asistent personal			G			
783	2160	VACANT							Asistent personal			G			
784	2161	VACANT							Asistent personal			G			
785	2162	VACANT							Asistent personal			G			
786	2163	VACANT							Asistent personal			G			
787	2164	VACANT							Asistent personal			G			
788	2165	VACANT							Asistent personal			G			
789	2166	VACANT							Asistent personal			G			
790	2167	VACANT							Asistent personal			G			
791	2168	VACANT							Asistent personal			G			
792	2169	VACANT							Asistent personal			G			
793	2170	VACANT							Asistent personal			G			
794	2171	VACANT							Asistent personal			G			
795	2172	VACANT							Asistent personal			G			
796	2173	VACANT							Asistent personal			G			
797	2174	VACANT							Asistent personal			G			
798	2175	VACANT							Asistent personal			G			
799	2176	VACANT							Asistent personal			G			
800	2177	VACANT							Asistent personal			G			
801	2178	VACANT							Asistent personal			G			
802	2179	VACANT							Asistent personal			G			
803	2180	VACANT							Asistent personal			G			
804	2181	VACANT							Asistent personal			G			
805	2182	VACANT							Asistent personal			G			
806	2183	VACANT							Asistent personal			G			
807	2184	VACANT							Asistent personal			G			
808	2185	VACANT							Asistent personal			G			
809	2186	VACANT							Asistent personal			G			
810	2187	VACANT							Asistent personal			G			
811	2188	VACANT							Asistent personal			G			
812	2189	VACANT							Asistent personal			G			
813	2190	VACANT							Asistent personal			G			
814	2191	VACANT							Asistent personal			G			
815	2192	VACANT							Asistent personal			G			
816	2193	VACANT							Asistent personal			G			
817	2194	VACANT							Asistent personal			G			
818	2195	VACANT							Asistent personal			G			
819	2196	VACANT							Asistent personal			G			
820	2197	VACANT							Asistent personal			G			
Corpul Ingerilor în domiciliu															
1	2198	Ocupat							Ingeritor în domiciliu			G			
2	2199	Ocupat							Ingeritor în domiciliu			G			
3	2200	Ocupat							Ingeritor în domiciliu			G			
4	2201	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
5	2202	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
6	2203	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
7	2204	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
8	2205	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
9	2206	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
10	2207	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
11	2208	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
12	2209	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
13	2210	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
14	2211	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
15	2212	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
16	2213	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
17	2214	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
18	2215	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
19	2216	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
20	2217	VACANT							Ingeritor în domiciliu			G			
Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți															
EVALUARE															
VACANT															

DIRECTOR GENERAL  
 MITREA LUNGHEANU  
 CONSILIUL LOCAL AL  
 COMUNEI MITREA

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Parcilia publică		Grad profesional	Nivelul ierarhic	Clasa de salarizare	Funcția exercitată		Nivelul profesional	Titlul profesional	STABILITĂȚEA POSTULUI	OBSERVAȚII
			de consiliere	de execuție				conducere	execuție				
2	2219	VACANT	Consilier	I	Superior	S							
3	2220	VACANT	Consilier	I	Superior	S							
4	2221	VACANT	Consilier	I	Superior	S							
5	2222	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
6	2223	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
7	2224	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S							
8	2225	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S							
9	2226	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S							
10	2227	VACANT	Consilier	I	Asistent	S							
11	2228	VACANT	Consilier	I	Asistent	S							
12	2229	TEMPORAR VACANT											
13	2230	TEMPORAR VACANT											
14	2231	OCUPAT											
15	2232	VACANT											
16	2233	OCUPAT											
<b>Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie</b>													
<b>Șef Serviciu</b>													
1	2234	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
2	2235	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
3	2236	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
4	2237	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
5	2238	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
6	2239	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
7	2240	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S							
8	2241	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S							
9	2242	OCUPAT	Referent	III	Superior	M							
10	2243	OCUPAT	Referent	III	Superior	M							
<b>Biroul Alocații și Indemnizații</b>													
<b>Șef Birou</b>													
1	2244	VACANT	Consilier	I	Superior	S							
2	2245	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
3	2246	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
4	2247	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S							
5	2248	OCUPAT	Referent	III	Superior	M							
6	2249	OCUPAT	Referent	III	Superior	M							
<b>Serviciul Protecție Marginalizare Socială</b>													
<b>Șef Serviciu</b>													
1	2250	VACANT	Consilier	I	Superior	S							
2	2251	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
3	2252	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
4	2253	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S							
5	2254	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S							
6	2255	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S							
7	2256	TEMPORAR VACANT	Consilier	I	Principal	S							
8	2257	OCUPAT	Referent	III	Superior	M							
9	2258	OCUPAT	Referent	III	Superior	M							
10	2259	OCUPAT	Referent	III	Superior	M							
11	2260	OCUPAT	Referent	III	Superior	M							
12	2261	OCUPAT	Referent	III	Superior	M							
13	2262	OCUPAT	Referent	III	Superior	M							
<b>Biroul Intervenții în Regim de Urgență</b>													
<b>Șef Birou</b>													
1	2263	VACANT	Consilier	I	Superior	S							
2	2264	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
3	2265	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
4	2266	OCUPAT	Referent	III	Superior	M							
5	2267	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S							
6	2268	OCUPAT											
7	2269	VACANT											
<b>Serviciul Reziliență pentru Persoane Adulte</b>													
<b>Șef Serviciu</b>													
1	2270	VACANT	Consilier	I	Superior	S							
2	2271	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
3	2272	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
4	2273	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S							
5	2274	OCUPAT	Referent	III	Superior	M							
6	2275	OCUPAT	Referent	III	Superior	M							
7	2276	OCUPAT	Referent	III	Asistent	M							
8	2277	OCUPAT	Referent	III	Asistent	M							
9	2278	VACANT											
<b>Locușină protecție "Dr. Arzandra Obreja"</b>													
1	2279	VACANT											

DIRECTOR GENERAL  
 MICHAELA DUNCEANU  
 DIRECTIA AGENTIA LOCALA  
 PROTECTIA SOCIALA SI  
 CONSILIUL LOCAL

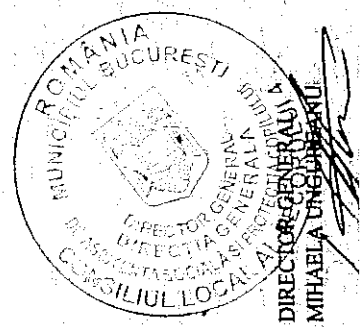
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Nivelul profesional	Titularul postului	OBSERVAȚII
			de evaluare	de esecție					condiții	exceție			
2	2280	VACANT							Asistent social		S		
3	2281	VACANT							Monitor calificat		G		
4	2282	OCUPAT							Inginer		G		
5	2283	OCUPAT							Inginer		G		
<b>Centrul de Zi "Clubul seniorilor Covasna"</b>													
1	2284	TEMPORAR OCUPAT							Set Centrul				
2	2285	OCUPAT							Inspector de gr		S		
3	2286	OCUPAT							Inspector de gr		S		
4	2287	OCUPAT							Inspector de gr		S		
5	2288	OCUPAT							Inspector de gr		S		
6	2289	TEMPORAR VACANT							Psiholog		S		
7	2290	OCUPAT							Asistent medical psihoterapeut		S		
8	2291	OCUPAT							Monitor calificat		G		
9	2292	OCUPAT							Inginer		G		
<b>Centrul pentru persoane vârstnice "St. Nectarie"</b>													
1	2293	VACANT							Set Centrul				
2	2294	VACANT							Inspector de gr		S		
3	2295	VACANT							Inspector de gr		S		
4	2296	VACANT							Inspector de gr		S		
5	2297	VACANT							Medic		S		
6	2298	VACANT							Medic		S		
7	2299	VACANT							Medic		S		
8	2300	VACANT							Asistent social		S		
9	2301	VACANT							Asistent social		S		
10	2302	VACANT							Asistent social		S		
11	2303	VACANT							Psiholog		S		
12	2304	VACANT							Psiholog		S		
13	2305	VACANT							Asistent social		S		
14	2306	VACANT							Asistent social		S		
15	2307	VACANT							Asistent social		S		
16	2308	VACANT							Asistent social		S		
17	2309	VACANT							Asistent social		S		
18	2310	VACANT							Asistent social		S		
19	2311	VACANT							Asistent social		S		
20	2312	VACANT							Asistent medical		S		
21	2313	VACANT							Asistent medical		S		
22	2314	VACANT							Asistent medical		S		
23	2315	VACANT							Asistent medical		S		
24	2316	VACANT							Asistent medical		S		
25	2317	VACANT							Asistent medical		S		
26	2318	VACANT							Asistent medical		S		
27	2319	VACANT							Asistent medical		S		
28	2320	VACANT							Asistent medical		S		
29	2321	VACANT							Asistent medical		S		
30	2322	VACANT							Asistent medical		S		
31	2323	VACANT							Asistent medical		S		
32	2324	VACANT							Asistent medical		S		
33	2325	VACANT							Asistent medical		S		
34	2326	VACANT							Asistent medical		S		
35	2327	VACANT							Asistent medical		S		
36	2328	VACANT							Asistent medical		S		
37	2329	VACANT							Asistent medical		S		
38	2330	VACANT							Asistent medical		S		
39	2331	VACANT							Asistent medical		S		
40	2332	VACANT							Asistent medical		S		
41	2333	VACANT							Asistent medical		S		
42	2334	VACANT							Asistent medical		S		
43	2335	VACANT							Asistent medical		S		
44	2336	VACANT							Asistent medical		S		
45	2337	VACANT							Asistent medical		S		
46	2338	VACANT							Asistent medical		S		
47	2339	VACANT							Asistent medical		S		
48	2340	VACANT							Asistent medical		S		
49	2341	VACANT							Asistent medical		S		
50	2342	VACANT							Asistent medical		S		
51	2343	VACANT							Asistent medical		S		
52	2344	VACANT							Asistent medical		S		



Nr. crt.	ID post	Structura / Medalia de acupere	Funcția publică		Nivelul profesional	Clasa de salarizare	Credite	Funcția contractuală		Nivelul profesional	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție			
53	2345	VACANT						infractor		G		
54	2346	VACANT						infractor		G		
55	2347	VACANT						infractor		G		
56	2348	VACANT						infractor		G		
57	2349	VACANT						infractor		G		
58	2350	VACANT						infractor		G		
59	2351	VACANT						infractor		G		
60	2352	VACANT						infractor		G		
61	2353	VACANT						infractor		G		
62	2354	VACANT						infractor		G		
63	2355	VACANT						infractor		G		
64	2356	VACANT						infractor		G		
65	2357	VACANT						infractor		G		
66	2358	VACANT						infractor		G		
67	2359	VACANT						infractor		G		
68	2360	VACANT						infractor		G		
69	2361	VACANT						infractor		G		
70	2362	VACANT						infractor		G		
71	2363	VACANT						infractor		G		
72	2364	VACANT						infractor		G		
73	2365	VACANT						infractor		G		
74	2366	VACANT						infractor		G		
75	2367	VACANT						infractor		G		
76	2368	VACANT						infractor		G		
77	2369	VACANT						infractor		G		
78	2370	VACANT						infractor		G		
79	2371	VACANT						infractor		G		
80	2372	VACANT						infractor		G		
81	2373	VACANT						infractor		G		
82	2374	VACANT						infractor		G		
83	2375	VACANT						infractor		G		
84	2376	VACANT						infractor		G		



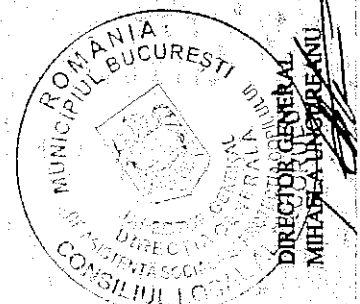
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Nivelul profesional	Clasa de salarizare	Credite	Funcția contractuală		Nivelul profesional	Titularul postului	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				capacitate	execuție			
85	2377	VACANT						Inspector		G		
86	2378	VACANT						Inspector		G		
87	2379	VACANT						Inspector		G		
88	2380	VACANT						Inspector		G		
89	2381	VACANT						Inspector		G		
90	2382	VACANT						Inspector		G		
91	2383	VACANT						Inspector		G		
92	2384	VACANT						Inspector		G		
93	2385	VACANT						Spahiariea		G		
94	2386	VACANT						Spahiariea		G		
95	2387	VACANT						Spahiariea		G		
96	2388	VACANT						Spahiariea		G		
97	2389	VACANT						Spahiariea		G		
Adăpost de noapte pentru persoane adulte												
1	2390	VACANT						Șef Centru		S		
2	2391	VACANT						Inspector de sp	IA	S		
3	2392	VACANT						Inspector de sp	IA	S		
4	2393	VACANT						Inspector de sp	IA	S		
5	2394	VACANT						Inspector de sp	IA	S		
6	2395	VACANT						Asist med scr	Funciona	PI		
7	2396	VACANT						Asist med scr	Funciona	PI		
8	2397	VACANT						Asist medical	PI			
9	2398	VACANT						Asist medical	PI			
10	2399	VACANT						Asist medical	PI			
11	2400	VACANT						Asist medical	PI			
12	2401	VACANT						Asist medical	PI			
13	2402	VACANT						Inspector	SI			
14	2403	VACANT						Inspector	SI			
15	2404	VACANT						Inspector	SI			
16	2405	VACANT						Inspector	SI			
17	2406	VACANT						Inspector	SI			
18	2407	VACANT						Administrativ	SI			
19	2408	VACANT						Magaziner	SI			
20	2409	VACANT						Sofier	SI			
21	2410	VACANT						Infirmiera	G			
22	2411	VACANT						Infirmiera	G			
23	2412	VACANT						Infirmiera	G			
24	2413	VACANT						Infirmiera	G			



Nr. crt.	ID post	Structura / Mobilizarea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul salariar	Clasă de salarizare	Credințe	Pașia contractuală		Grad profesional	Nivelul salariar	Titularul postului în	Observații
			de calificare	de execuție					calificare	execuție				
25	2414	VACANT												
26	2415	VACANT												
27	2416	VACANT												
28	2417	VACANT												
29	2418	VACANT												
30	2419	VACANT												
31	2420	VACANT												
32	2421	VACANT												
33	2422	VACANT												
34	2423	VACANT												
35	2424	VACANT												
36	2425	VACANT												
37	2426	VACANT												
38	2427	VACANT												
39	2428	VACANT												
40	2429	VACANT												
41	2430	VACANT												
42	2431	VACANT												
43	2432	VACANT												
44	2433	VACANT												
45	2434	VACANT												
46	2435	VACANT												
47	2436	VACANT												
48	2437	VACANT												
Centrul de asistență și suport pentru integrare pe piața muncii														
1	2438	VACANT								Sed. Centru				
2	2439	VACANT												
3	2440	VACANT												
4	2441	VACANT												
5	2442	VACANT												
6	2443	VACANT												
7	2444	VACANT												
8	2445	VACANT												
9	2446	VACANT												
10	2447	VACANT												
11	2448	VACANT												
Centrul de și pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru persoane cu dizabilități														
1	2449	VACANT								Sed. Centru				
2	2450	VACANT												
3	2451	VACANT												
4	2452	VACANT												
5	2453	VACANT												
6	2454	VACANT												

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	261
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	37
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	220
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	2172
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE	30
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE	2143
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	2454

din care 220 funcții salariați personali, 130 salariați material și 20 ingrijitori la domiciliu





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

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1**

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

**ART. 2**

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

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

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

#### ART. 3

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

#### ART.4

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

#### ART. 5

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

#### ART.6

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

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

## CAPITOLUL II

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

#### ART. 7

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

A) în domeniul protecției persoanei adulte:

DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU

PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

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;

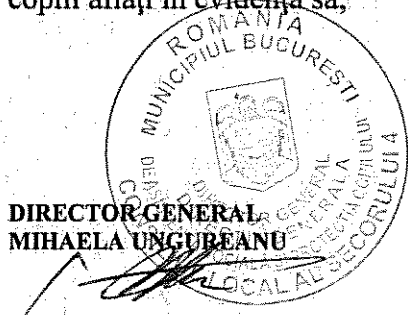
5. Identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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 copiii aflați în evidența sa;



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

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

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

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

14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

### **C) alte atribuții:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPITOLUL III**

## **CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4**

### **ART. 8**

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

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

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

Un Director General Adjunct coordonează activitatea în domeniul economic.

**DIRECTOR GENERAL**  
**MIHAELA UNGIUREANU**



**PREȘEDINTE**  
**DE ȘEDINȚĂ**

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.

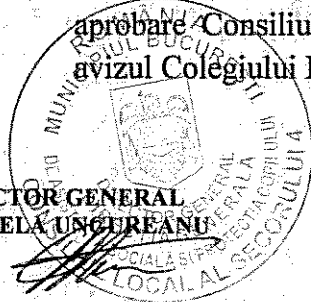
2) absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe administrative, științe juridice, medicină, științe economice;

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 minim 5 ani.

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

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



- i) aprobă Programul anual de achiziție publică, întocmit de Compartimentul Achiziții Publice;
- j) angajează unitatea prin semnătură la încheierea contractelor cu 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 ADJUNCTI**
- **DIRECTORII EXECUTIVI**
- **DIRECTOR ADMINISTRATIV**

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

#### **ART. 11**

#### **DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI**

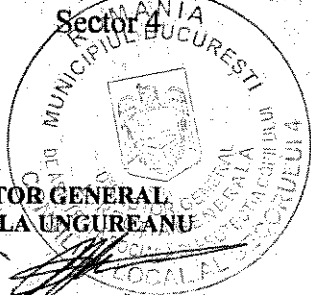
**Condiții pentru ocuparea postului:**

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

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

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

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





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

## ART.12

### DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

#### Condiții pentru ocuparea postului:

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

#### Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- 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 5 ani.

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

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

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

#### ART.14

#### **DIRECTORUL EXECUTIV JURIDIC ȘI RESURSE UMANE**

##### **Condiții pentru ocuparea postului:**

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

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

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

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

## **ART.15**

### **DIRECTORUL EXECUTIV INVESTIȚII, PROIECTE, CONTRACTE**

#### **Condiții pentru ocuparea postului:**

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

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

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

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

#### **ART.16**

**DIRECTORUL** din domeniul administrativ

**Condiții pentru ocuparea postului:**

- a) îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 3 din H.G. 286/2011,
- b) absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: inginerie, științe administrative, economice sau tehnice;
- c) absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.
- d) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de conducere de minim 2 ani;

**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.

## 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 ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General sau a Președintelui Colegiului Director sau a unuia dintre Directorii Generali Adjuncți.

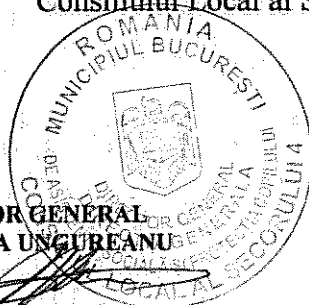
La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului, respectiv Primarul Sectorului 4 al municipiului București, și alți consilieri locali (care nu sunt membri ai colegiului), precum și alte persoane invitate de membrii Colegiului Director.

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

Colegiul Director îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU



PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

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

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

## 1. DIRECTOR GENERAL

### Structuri subordonate:

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

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

## 2. DIRECȚIA INVESTIȚII, PROIECTE, CONTRACTE

### Structuri subordonate:

- Compartimentul Achiziții Publice
- Compartimentul Urmărire Contracte

## 3. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

### Structuri subordonate:

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

## 4. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

### Structuri subordonate:

- Serviciul Contabilitate - Salarizare
- Serviciul Finante-Buget
- Biroul Patrimoniu

## **5. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE**

### **Structuri subordonate:**

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

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

### **Structuri subordonate:**

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



- Casa de tip familial "Bambi"
- Casa de tip familial "Temerarii"
- Casa de tip familial "Muschetarii"
  
- Centrul Social Multifuncțional "Mica Sirenă"
- Centrul Social Multifuncțional "Degetica"
- Centrul Social Multifuncțional "Crăiasa Zăpezii"
- Centrul Social Multifuncțional "Scufița Roșie"
- Centrul Social Multifuncțional "Dumbrava Minunată"
- Centrul Social Multifuncțional "Micii Magicieni"

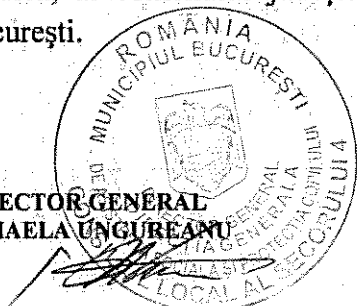
## **7. DIRECTOR EXECUTIV PROTECȚIA PERSOANEI ȘI FAMILIEI**

- Serviciul Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap
  - Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice și Asistenți Personali
    - Corpul Asistenților personali
    - Corpul Îngrijitorilor la domiciliu
- Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți
- Serviciul Secretariat Comisie Adulți
- Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie
  - Birou Alocății și Idemnizații
- Serviciul Prevenire, Marginalizare Socială
  - Locuință pentru tinerii proveniți din sistemul de protecție a copilului "Nehoiu 1"
  - Locuință pentru tinerii proveniți din sistemul de protecție a copilului "Nehoiu 2"
  - Locuință pentru tinerii proveniți din sistemul de protecție a copilului "Nehoiu 3"
    - Birou Intervenții în Regim de Urgență
- Serviciul Rezidențial pentru Persoane Adulte
  - Locuința protejată Dr. Alexandru Obregia
- 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

## **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.

**DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI**

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

Comisia are următoarele atribuții principale:

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

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Comisia emite Hotărâri.

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

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

### **COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL**

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

### **COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

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

Auditul Public Intern sprijină Direcția Generală să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea

sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

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

Auditul Intern îndeplinește următoarele atribuții:

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

## **BIROUL STRATEGII, PROGRAME ȘI RELAȚIA CU ONG-uri**

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

Pentru aceasta este necesară îndeplinirea următorilor pași:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Organizarea de diverse acțiuni cu ocazia zilelor dedicate sărbătorilor tradiționale românești sau a diferitelor zile internaționale. În funcție de scopul și amploarea acțiunii, pregătirea 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 posibililor sponsori;

- încheierea contractului de sponsorizare sau a convenției de colaborare;
- efectuarea demersurilor pentru obținerea produselor necesare desfășurării activităților prevăzute în program;
- desfășurarea propriu zisă a evenimentului;
- desemnarea câștigătorilor (dacă este cazul) și premierea acestora;
- elaborarea și transmiterea scrisorilor de mulțumire participanților și invitațiilor prezenți la eveniment;

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

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

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

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

## **SERVICIUL CORP CONTROL și MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

**Atribuțiile Serviciul Corp Control și Managementul Calității sunt următoarele:**

- Efectuează controale la centre de plasament, centre rezidențiale, apartamente sociale, centre sociale multifuncționale din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4, după planificarea anuală respectiv lunară având ca obiective: verificarea prezenței copiilor scriptic și faptic; verificarea sistemului de aprovizionare din punct de vedere cantitativ; verificarea prezenței personalului angajat; verificarea completării registrelor; verificarea funcționării aparaturii casnice și electrocasnice și a instalațiilor sanitare; verificarea planului de pază; verificarea modului de îngrijire și supraveghere a copiilor.
- 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.
- Pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele constatate, și propune măsuri cu termen de implementare.
- Controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4.
- 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.
- Elaborează pe baza analizelor efectuate propuneri de îmbunătățire a Managementului Calității.
- Verifică la solicitarea Directorului General sau a Directorilor Generali Adjuncți de resort, documentele rezultate în urma implementării managementului calității.
- Furnizează informațiile centralizate către auditori în vederea evaluării sistemului de management.

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

#### **BIROUL S.S.M. – P.S.I.**

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

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

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



- chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției Generale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției generale, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
  - participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
  - acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
  - participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției generale, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
  - participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
  - participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc.), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
  - urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;
  - urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
  - face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbateri 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/solicitărilor adresate instituției de către cetățeni, autorități publice, organizații neguvernamentale sau societăți comerciale, prezentate personal, prin poștă, fax sau e-mail;
- Primește, verifică și triază corespondența, pe care după citirea și analizarea conținutului o înaintează pentru înregistrare în Registrul de Intrări-Ieșiri al programului informatic și o repartizează compartimentelor de specialitate spre soluționare;
- Asigură primirea petițiilor formulate de cetățeni în scris, prin poșta electronică și prin poștă cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Asigură înregistrarea și ține evidența răspunsurilor formulate de către compartimentele desemnate a se ocupa de rezolvarea petițiilor/solicitărilor adresate instituției în scris, telefonic sau prin e-mail;
- Trimite în termen de 5 (cinci) zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

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

- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

### **SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ ȘI STATISTICĂ**

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

- Proceșează 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 alocației de plasament.
- Centralizează și verifică prezența nominală a copiilor instituționalizați/neinstituționalizați beneficiari de măsuri de protecție specială.
- Centralizează și verifică datele pentru întocmirea fiselor de monitorizare privind numărul copiilor înscriși în centrele sociale multifuncționale (creșe).
- Centralizează și verifică datele nominale pentru întocmirea 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 Îngrijire 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 transiterii fiselor de monitorizare.
- Solicita date de la serviciile DGASPC sector 4 în vederea întocmirii raportului statistic privind indicatorii de asistență socială și protecția copilului.
- Furnizează potrivit Legii. 544/2001 date statistice cu privire la informațiile din domeniul asistenței sociale și protecției copilului.
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în cadrul serviciului la termenul stabilit conform standardului **ISO 9001:2008**
- Răspunde de aplicarea **Codului Controlului Intern** în cadrul serviciului în conformitate cu prevederile **OMFP NR. 946/2005**, republicat în anul 2011.
- Colaborează cu celelalte servicii din Direcție pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
- Exerțita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele legii.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

### **SERVICIUL ADOPTII/POSTADOPTII**

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

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

**DIRECTOR GENERAL**  
**MIHAELA UNGUREANU**

**PREȘEDINTE**  
**DE ȘEDINȚĂ**

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 apti 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

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

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

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

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

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

Urmărește prin intermediul compartimentului postadopție, evoluția copilului adoptat, cu domiciliul pe raza sectorului 4 precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții adoptivi pe o

perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adopției, realizând rapoarte postadopție trimestriale

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

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

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

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

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

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

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

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

Îndeplinește și alte atribuții specifice în domeniu

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

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

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

## **BIROUL PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE**

Îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică și ține evidența familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;
- urmărește desfășurarea activității de prevenire a violenței în familie;
- identifică soluții neviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- solicită sprijinul unor persoane fizice sau juridice pentru rezolvarea situațiilor care generează violență în familie;
- monitorizează cazurile de violență în familie din raza teritorială a sectorului 4 și culege informații asupra acestora; întocmește o evidență separată; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;



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

Conform legislației în vigoare, Biroul Prevenirea 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 violentei în familie, ca urmare a protocoalelor de colaborare încheiate cu diferite organizații non-guvernamentale și instituții și autorități publice – Asociația Solwodi, Sensiblu, ADRA- Romania, D.G.A.S.M.B..
- acordă consiliere agresorilor;
- orientează/ acompaniază beneficiarii pentru consilierea juridică/ psihologică /medicală ;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- întocmește dosarul pentru emiterea ordinului de protecție
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Analiză și Statistică privind baza de date și fișa trimestrială de monitorizare a cazurilor de violență în familie.
- colaborează cu Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați în vederea îmbunătățirii cadrului legal privind serviciilor sociale din domeniul violentei în familie.

DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU

- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
- elaborează și administrează proceduri specifice de lucru.

## **SERVICIUL SISTEME INFORMATICE**

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

Serviciul Sisteme Informatice are următoarele atribuții:

- asigură dezvoltarea și exploatarea infrastructurii sistemului informatic al instituției;
- asigură buna funcționare a echipamentelor informatice din cadrul instituției;
- asigură păstrarea securității datelor și siguranța din punct de vedere al sistemului informatic;
- proiectează și pune în practică proceduri și politici pentru buna funcționare a sistemului informatic;
- colaborează la perfecționarea personalului din cadrul tuturor structurilor instituției, în domeniul tehnologiei informației, al utilizării computerului și al tehnicilor informatice;
- organizează, în colaborare cu serviciul de specialitate, programe de instruire și atestare în domeniul informaticii;
- administrează și dezvoltă infrastructura de comunicații de date și telefonie și echipamentele componente ale sistemului informatic;
- ține evidența echipamentelor IT&C ale instituției și a licențelor software ale instituției;
- propune achiziționarea de echipamente IT&C, de tonerelor/cartușelor și consumabile pentru acestea, precum și a altor echipamente ori servicii conexe, necesare desfășurării activității în cadrul instituției;
- aprobă repartizarea echipamentelor IT&C și a consumabilelor (tonerelor/cartușelor) din magazia instituției;
- administrează serverele de comunicații (e-mail, datacenter, storage, etc);
- administrează sistemele de supraveghere audio-video;
- asigură suportul tehnic de specialitate pentru aplicațiile și bazele de date;
- asigură instruirea utilizatorilor aplicațiilor;

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

## II. DIRECȚIA INVESTIȚII, PROIECTE, CONTRACTE

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

### COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

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

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

2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Întocmește strategia de contractare a achiziției, reprezentând documentul intern prin care se solicită conducerii aprobarea achiziționării de produse/servicii/lucrări și care cuprinde următoarele informații obligatorii: denumirea produsului/serviciului/lucrării/, cantitatea, data



DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU

limită de efectuare a achiziției, criteriul de atribuire, criteriile 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 comandă, nota de recepție și factură, privind cantitatea, prețul și calculele aferente.
7. Informează Serviciul Juridic și Compartimentul Achiziții Publice, cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor.

8. Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori/prestatori/executanți.
9. Cu 90 zile înainte de expirarea fiecărui contract, anunță serviciul de specialitate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract.
10. Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4.
11. Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sector 4.
12. Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.
13. Atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului.

### III. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Compartimentele din subordinea Directorului administrativ îndeplinesc următoarele atribuții:

#### CENTRUL DE SERVICII ADMINISTRATIVE

Îndeplinește următoarele atribuții:

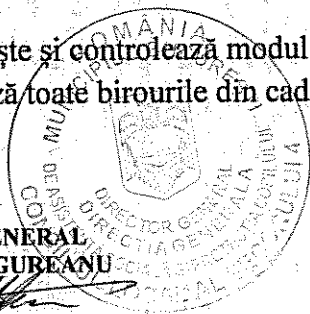
- pe baza referatelor transmise de centre, centre multifuncționale, birouri, servicii, întocmește referate de specialitate, centralizatoare conform baremurilor aprobate prin H.C.L.Sector 4;
- răspunde de patrimoniul aflat în cadrul biroului;
- întocmește consumul auto F.A.Z
- controlează actele necesare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

Centrul de Servicii Auxiliare are în subordine următoarele departamente:

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

#### BIROUL APROVIZIONARE ȘI TEHNIC-AUTO

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



- verifică din punct de vedere tehnic (specificații tehnice) referatele de specialitate și centralizatoarele întocmite ;
- colaborează pe latura administrativă cu toate compartimentele Direcției
- asigură buna gestionare a materialelor din magazia centrală
- întocmește traseele și foile de parcurs ale autovehiculelor din cadrul direcției;
- asigură reviziile tehnice și reparațiile auto;
- personalul asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează
- întocmește referate de specialitate privind achiziționarea carburantului necesar parcului auto;
- verifică și eliberează foile de parcurs
- îndeplinește și alte activități cu caracter administrativ.
- asigură procesarea și expedierea corespondenței.
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4.
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii

### **BIROUL CONTROL IGIENICO-SANITAR**

Are următoarele atribuții:

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



București la verificarea spațiilor de depozitare a produselor lactate și de panificație, precum și a alimentelor (legume, fructe, produse din carne și pește, conserve), unităților și creșelor, centrelor social multifuncționale din sectorul 4;

9. Verificarea respectării normelor în vigoare în spațiile special amenajate pentru joacă copiilor din cadrul unităților de tip creșă-centre sociale multifuncționale;

10. Verifică respectarea legislației în vigoare cu privire la o alimentație sănătoasă în unitățile de tip creșă, centre sociale multifuncționale;

11. La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu, atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;

12. Acordarea de consultanță de specialitate persoanelor cu atribuții în respectarea și implementarea normelor de igienă în unitățile aflate în administrarea creșă-centre sociale multifuncționale;

13. Colaborează pentru buna desfășurare a activității cu toate serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

#### **IV. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC**

##### **SERVICIUL CONTABILITATE – SALARIZARE**

- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultate obținute, atât pentru necesitățile proprii ale instituției cât și relațiile instituției, în calitate de unitate patrimonială cu clienții furnizorii, băncile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice.
- Asigură întocmirea bilanțului contabil, în conformitate cu normele legale.
- Asigură ținerea contabilității pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară și contabilă conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanțelor.
- Asigură furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului instituției.
- Efectuează contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitatea immobilizărilor, stocurilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare.
- Organizează și conduce contabilitatea veniturilor și cheltuielilor instituției în calitatea acesteia de instituție publică specializată de subordonare locală, cu personalitate juridică și al cărei director general are calitatea de ordonator de credite.

- Întocmește documente justificative privind operațiile patrimoniale și urmărește înregistrarea lor cronologică în propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, după data de întocmire sau data de intrare în unitate și sistematic în conturi sintetice și analitice.
- Întocmește și transmite, conform obligațiilor legale ce-i revin, dări de seamă contabile privind situația financiară a instituției.
- Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției.
- Calculează drepturile salariale pentru chenzina salariaților, precum și a altor drepturi bănești ale acestora. Întocmește documente de plată a indemnizației convenită membrilor Comisiilor.
- Calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale conform legii.
- Calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă.
- Întocmește lunar ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj și ale unor salariați care au rețineri.
- Calculează drepturile bănești pentru personalul care asigură continuitatea activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.
- Calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu pre și post natal, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la doi ani, precum și alte concedii prevăzute de lege.
- Întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției.
- Întocmește statele de plată privind premiarea 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 necheltuite;
- Asigură, prin casieria instituției, încasarea contribuțiilor beneficiarilor centrelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 4;
- Asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor salariale pentru angajații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului;
- Exerciță controlul zilnic al operațiilor efectuate prin casieria unității;
- Întocmește borderouri pentru reordonanțări pe baza cererilor transmise de către serviciile de specialitate;
- Ține evidența creditorilor și debitorilor pe analitice;
- Efectuează deschideri de cont pentru alocațiile copiilor instituționalizați din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului;
- Pe baza documentelor transmise din centre, se calculează costul mediu/copil;
- Verifică deconturile asistenților maternali pentru igienico-sanitare, medicamente, parafarmaceutice și ia măsuri când se constată nereguli la facturile fiscale sau bonurile fiscale aferente acestora;
- Pe baza referatelor transmise de către serviciile de specialitate, întocmește documentația necesară virării sumelor necuvenite și neridicate, provenind din: indemnizații de handicap, indemnizații însoțitor opțional, ajutoare sociale și încălzire cu lemne, nevoi personale-copii centre, prestații excepționale, combustibili petrolieri, indemnizații nou născuți, drepturi de personal neridicate, la bugetul de stat sau bugetul local în funcție de proveniența acestora;
- Înștiințează Serviciul Juridic Contencios asupra situației debitelor, în scopul recuperării acestora;
- Întocmește note contabile reprezentând sume prescrise;

- Verifică la fiecare sfârșit de lună balanțele analitice ale conturilor 428, 461, 438, 426;
- Îndeplinește și alte atribuții date de către Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale Serviciilor și compartimentelor instituției aprobate de ordonatorul de credite având în vedere următoarele:
  - Strategia anuală de achiziție publică, transmisă de către Compartimentul Achiziții Publice până la data de 01 ale lunii decembrie pentru anul următor;
  - Politicile fiscale și bugetare, naționale și locale;
  - Programele întocmite de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau proiecte precise care au precizate acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute, măsurate prin indicatori precisi a căror alegere este justificată;
  - Programele se vor constitui ca anexă a bugetelor;
- Urmărește încadrarea sumelor în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel că în procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanțare, plată;
- Urmărește efectuarea plăților dispuse de persoane autorizate ale instituției publice avizând efectuarea acestora în limita creditelor bugetare aprobate prin hotărârea Consiliului Local;
- Întocmește lunar contul de execuție al bugetului local;
- Întocmește contul anual de execuție bugetară;
- Colaborează cu Serviciul Contabilitate-Salarizare pentru întocmirea bilanțului;
- Întocmește formularul angajamentului bugetar individual sau global cu punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar să se încadreze în limita creditelor bugetare aprobate;
- Sesizează coordonatorul compartimentului economic și ordonatorul de credite în situația depășirii alocațiilor bugetare elaborând propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale;
- La sfârșitul lunii compară datele din conturile 8060 credite bugetare aprobate și 8066 angajamente bugetare determinând creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în perioada următoare;
- Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;
- Întocmește și transmite la termen execuția bugetară pentru: prestațiile sociale acordate persoanelor cu handicap și transportul interurban al persoanelor cu handicap conform Legii 448/2006;

- Asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- Asigură, prin șeful serviciului, controlul financiar-preventiv.

## **BIROUL PATRIMONIU**

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Inventariază în mod periodic patrimoniul D.G.A.S.P.C sector 4;
- Organizează și supraveghează modul de întreținere 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 întreținere a bunurilor;
- Ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul instituției;
- Întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
- Face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- Participă la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii

## **V. . DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE**

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

### **SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS**

- Redactează acțiuni în justiție la propunerea compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Întocmește documentația necesară și răspunsurile la adresele formulate de către instanțe și alte autorități publice în legătură cu cauzele pentru care serviciul este sesizat;
- Instrumentează dosare, formulează apărări, apeluri, recursuri, note și concluzii scrise;
- Reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 4 și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 4 în fața tuturor instanțelor judecătorești, pe bază de delegație;
- Reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 4 și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 4, pe bază de mandat din partea conducerii, la toate autoritățile publice;
- Apără drepturile și interesele copilului în orice situație care îl pune în dificultate;
- Avizează pentru legalitate atestate pentru persoana ori familia aptă să adopte;

- Avizează pentru legalitate dispoziții privind includerea minorilor în programele centrelor de zi/Centrului Maternal/Adăpostului de noapte și zi pentru copiii străzii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4, precum și încetarea sau prelungirea serviciilor acordate beneficiarilor acestor măsuri, pe baza referatelor de specialitate;
- Avizează pentru legalitate dispoziții privind măsura de protecție specială - plasament în regim de urgență prevăzută la art. 68 și art. 69 din Legea nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare, pe baza referatelor de specialitate;
- Avizează de legalitate dispozițiile și toate documentele referitoare la drepturile de personal, pe baza referatelor de specialitate;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate și ține evidența acestora în registrul special;
- Avizează de legalitate convenții, contracte și orice alte forme de colaborare încheiate de către D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Avizează contractele individuale de muncă ale salariaților din aparatul propriu, precum și ale asistenților personali pentru persoanele cu handicap și asistenților maternali profesioniști;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4;
- Respectă normele de confidențialitate de orice natură;
- Prezintă în fiecare lună un raport de activitate Directorului General;
- Se îngrijește de trimiterea adreselor de identificare a persoanelor și face demersuri pe lângă S.D.E.I.P. aparținând secțiilor de poliție cu care colaborează D.G.A.S.P.C. Sector 4, pentru urgentarea rezolvării adreselor care interesează Serviciul Juridic Contencios;
- Participă la audiențele Directorului General, asigurând asistența juridică cu această ocazie, pentru persoanele aflate în audiență în vederea soluționării problemelor sesizate;
- Asigură realizarea bibliotecii juridice;
- Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;
- Asigură consilierea juridică a serviciilor, centrelor și birourilor din cadrul D.G.A.S.P.C. sector. 4, în activitatea specifică fiecărui compartiment;
- Formulează în termenul legal răspunsuri către petenți;
- Asigură eliberarea atestatelor de întreținere – ajutor Germania;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pe probleme specifice activității serviciului;
- Colaborează cu alte organe și autorități precum Primăria Sectorului 4, Primăria Municipiului București, direcțiile județene de asistență socială și protecția copilului precum și cu cele de pe raza municipiului București, Ministerul de Interne, Poliția Sectorului 4, Parchetul de pe lângă Judecătoria Sector 4, instanțele de judecată etc.;
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.

#### SERVICIUL RESURSE UMANE

- Întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;

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

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



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

### **BIROUL ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI ȘI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Efectuează și alte lucrări specifice activității de resurse umane;

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

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

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

### **SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI**

- Stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap, în acest scop eliberează certificate de încadrare a copilului într-un grad de handicap.
- Stabilește măsurile de protecție specială a copiilor, numai atunci când există acordul părinților, precum și consimțământul copilului care a împlinit 14 ani, ambele exprimate în fața membrilor Comisiei;
- Reevaluează periodic hotărârile privind măsurile de protecție, precum și încadrarea în grad de handicap pe baza sesizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Revocă sau înlocuiește măsura stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat; au dreptul de a sesiza aceste modificări.

copilul, părinții sau alt reprezentant legal al acestuia și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

- Soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;
- Soluționează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluționarea acestora nu este stabilită de lege în competența altor instituții;
- Promovează drepturile copilului în toate activitățile pe care le întreprinde;
- Informează părinții cu privire la consecințele plasamentului asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv drepturile și obligațiile pe care le au față de copil pe durata măsurii plasamentului;
- Stabilește, în condițiile legii, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copilului pentru care s-a decis plasamentul.
- Hotărăște menținerea măsurii plasamentului copilului ori a supravegherii specializate în cazul copilului care săvârșește o faptă penală, dar nu răspunde penal.
- Comisia îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

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

#### **Principalele atribuții ale Serviciului Secretariat Comisie Protecția Copilului:**

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

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

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

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

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

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

Gestionarea evidențelor lucrărilor comisiei (registrele speciale);

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

Gestionarea arhivei curente.

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

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

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

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

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

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

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

## **SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ**

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

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

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

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

5. Realizează evaluarea inițială a solicitărilor adresate direct D.G.A.S.P.C. sector 4, respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și cele specifice formulate pentru serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și standardele minime obligatorii pentru serviciul de



dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cu excepția situațiilor în care este necesară intervenția în regim de urgență și care fac obiectul de activitate al respectivului serviciu.

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

7. Colaborează cu alți parteneri comunitari (consiliile județene, locale, organele de stat – poliție, jandarmerie, instituțiile de ocrotire și 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. Revaluează 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;

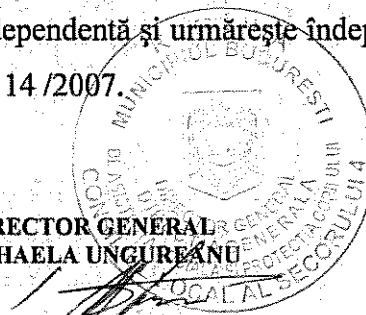
12. Răspunde pentru corectitudinea documentelor elaborate în cadrul serviciului, pentru respectarea termenului legal de soluționare a cererilor adresate serviciului, precum și pentru confidențialitatea informațiilor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.

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 largită/alte persoane semnificative, urmărind facilitarea reintegrării în familie și socio-profesionale a copilului/tânărului.
23. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției.
24. Colaborează cu instituții publice și private, precum și cu cei abilitați să intervină în domeniu pentru a acționa în interesul copilului.
25. Sprijină accesul în centrele de plasament/apartamentele sociale a familiilor naturale a copiilor, a rudelor acestora până la gradul al IV-lea inclusiv, a familiilor potențiale substitutive sau persoanelor apropiate copilului.
26. Colaborează cu familiile naturale și extinse ale copiilor din centrele de plasament de pe raza celorlalte sectoare/județe, ai căror părinți au domiciliul legal pe raza sectorului 4, precum și cu rudele până la gradul al IV-lea inclusiv în vederea integrării/reintegrării copilului în familie.
27. Furnizează informații familiei naturale/extinse privind tipurile de sprijin disponibil.
28. Furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei naturale/extinse.
29. Evaluează deprinderile, aptitudinile și resursele înnăscute și/sau dobândite ale copilului/tânărului în sfera deprinderilor pentru reintegrare în familie și deprinderilor de viață independentă și urmărește îndeplinirea standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul nr. 14 /2007.



30. Aplică un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copii și tinerii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. sector 4.
31. Elaborează programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru fiecare copil/tânăr din sistem.
32. Consiliază familia în vederea reintegrării copilului/tânărului.
33. Urmărește ca programul de intervenție specifică să asigure individualizarea procesului de educație, socializare la care are dreptul fiecare copil/tânăr și continuitatea intervenției.
34. Urmărește ca programul de intervenție specifică să asigure respectarea drepturilor copilului / tânărului, antrenarea și responsabilizarea lor față de propriu proces de educare și integrare socială.
35. Desfășoară activități structurate sau semi-structurate de pregătire și stimulare a autonomizării copiilor și tinerilor, de stimulare a individualității și dezvoltării resurselor personale pentru trecerea de la dependența de serviciile sociale la independența personală.
36. Monitorizează implementarea programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru fiecare copil/tânăr din sistem.
37. Serviciul asigură desfășurarea activităților de pregătire a fiecărui copil/tânăr în raport cu vârsta, studiile și legislația în vigoare în vederea integrării active a acestuia pe piața muncii la părăsirea sistemului de protecție.
38. Oferă consultanță în domeniul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru persoanele fizice și juridice interesate.
39. Asigură că există condiții în vederea integrării/reintegrării copilului în familia naturală și asigură suport post-reintegrării copilului în familie.
40. Urmărește evoluția copilului reintegrat în familia naturală/extinsă, pe o perioadă de 3 luni la domiciliul acestuia.
41. Sesizează, monitorizează și informează cu privire la situația copilului pentru întrunirea echipei pluridisciplinare atunci când situația o impune.
42. Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea.
43. Instrumentează, evaluează și pune în aplicare asigurarea prestațiilor excepționale.
43. Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 în domeniul său de activitate.

44. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 4.

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

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

47. Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;

### SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ

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

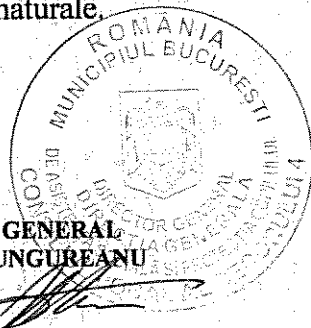
Se deplasează în teren și verifică aceste sesizări efectuând ancheta socială.

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.



**DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU**

Srijină 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 abandonati, sau despre care nu se cunosc informații, după orele de program, iar în timpul programului de lucru deplasările și instrumentarea cazurilor vor fi efectuate de către Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie.

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

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

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

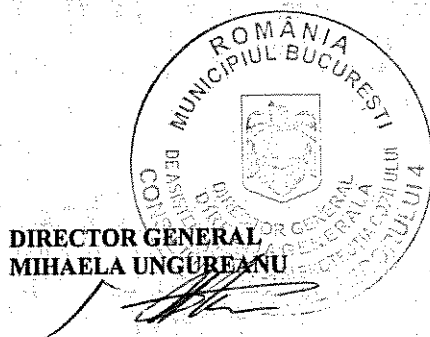
Se autosesizează în cazurile de copii aflați în dificultate.

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

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

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

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



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

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

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

Propune Comisei pentru Protecția Copilului, măsuri de protecție specială, pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, având la 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 conformitate cu P.I.P și P.S.

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

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

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

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

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

## **SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE**

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

Întocmește documentația necesară soluționării cazurilor respective.

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

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

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

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

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

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

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

Colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC sector 4 și cu toate organele abilitate și specialiștii în domeniu (D.G.A.S.P.C.-uri, Primăriei, 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
11. Înaintează documentația copilului aflat în dificultate pentru a fi prezentată în față CPC / instanței judecătorești sau altor Comisii competențe cu propunerea de reintegrare în familie, revocare, instituire sau de modificare a măsurii de protecție. Urmărește respectarea hotărârilor Comisiei / Instanței judecătorești și monitorizează evoluția ulterioară a copiilor din evidență serviciului.
12. Coordonează activitățile privind mutarea copilului.
13. Furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în caz de suspiciune de abuz, neglijare sau orice altă sesizare împotriva familiei extinse / substitutive /asistentului maternal ce are în ocrotire copilul.
14. Realizează evaluarea psihosocială detaliată a copiilor avuți în evidență și întocmește planul individualizat de protecție și programe de intervenție specifică, dacă este cazul. Copilul și familia sa /familia extinsă /reprezentantul legal sunt implicați activ în procesul de elaborare a planului individualizat de protecție și a celui de intervenție specifică.
15. Acordă sprijin și asistență de specialitate asistenților maternali profesioniști pentru desfășurarea în condiții optime a activității desfășurate de aceștia, precum și rudelor / familiilor ce au în plasament copii în dificultate. Asigura intervenția pluridisciplinară și interinstituțională în situațiile ce implică multiple aspecte (medical, educațional, psihologic), prin utilizarea managementului de caz.
16. Acordă asistență și consiliere familiilor cu copiii aflați în evidență serviciului , în vederea conștientizării și asumării obligațiilor ce le revin față de proprii copii.
17. Planifică, supervizează și întocmește rapoarte privind vizitele copilului cu familia extinsă / alte persoane de referință.
18. Pentru constatarea evoluției copiilor din evidență serviciului , se efectuează anchete sociale pe teren, se întocmesc rapoarte lunare de vizită și rapoarte periodice- trimestriale .

19. Revizuieste trimestrial (sau ori de câte ori este cazul) planul individualizat de protecție , întocmind minute de revizuire a acestuia ca urmare a discutării aspectelor ce țin de evoluția copilului împreună cu acesta - în funcție de vârstă -, cu aparținătorul (rudă sau asistent maternal profesionist ) și cu orice altă persoană de referință pentru copil.
20. Monitorizează, coordonează și controlează, prin efectuarea de anchete sociale pe teren, activitatea asistenților maternali profesioniști; întocmește rapoarte lunare de vizită și rapoarte trimestriale de evaluare a activității acestora.
21. Anual prezintă în față 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 față forului competent.
30. Urmărește evoluția copilului reintegrat în familie, pe o durată de minim 3 luni, solicitând, în funcție de caz, rapoarte de anchetă socială de la D.G.A.S.P.C. de la domiciliul copilului.
31. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției sau cu alte instituții în vederea asigurării protecției copiilor în dificultate aflați în evidență serviciului.
32. Colaborează cu Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la domiciliu din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane pentru transmiterea lunară a informațiilor referitoare la dosarul de personal al asistentului maternal (trecerea de pe nivelul de salarizare

de debutant, acordare sporuri conform legislației- în funcție de nr. de copii și încadrarea în grad de handicap a copilului )

33.Întocmește lunar (sau ori de câte ori este necesar) diverse rapoarte, studii și situații statistice privind asistenții maternali profesioniști și copiii aflați în evidență serviciului.

34.Aduce la îndeplinire Dispozițiile Directorului General al DGASPC sector 4 și exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

#### **CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI**

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

#### **CENTRUL PENTRU MENȚINEREA RELAȚIILOR PERSONALE CU PĂRINȚII ȘI RUDELE**

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

#### **CENTRUL DE PLASAMENT "ROBIN HOOD"**

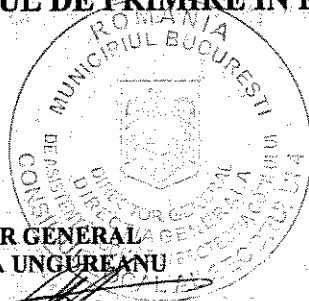
Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului se avizează de Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și se aprobă prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

#### **CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ COPIL ABUZAT**

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

#### **CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ BĂIEȚI**

DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU





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.

#### **ADĂPOSTUL DE NOAPTE ȘI ZI PENTRU COPIII STRĂZII**

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

#### **CENTRUL MATERNAL**

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

#### **CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂȚI**

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

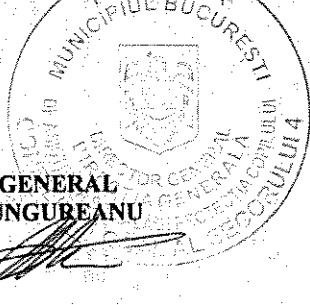
#### **CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂȚI „HARAP ALB”**

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

#### **CENTRUL DE ZI "EU ȘI PRIETENII MEI"**

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

#### **CENTRUL DE ZI "SEĂNTUL VASILE"**

  
DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU

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

#### **CENTRUL DE ZI "CASA SPERANȚEI"**

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

#### **CENTRUL DE COORDONARE, CONSILIERE, EVALUARE 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;
- 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 asistența 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 MULTIFUNCTIONAL "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.
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

### **CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "CRĂIASA ZĂPEZII"**

#### **Are următoarele atribuții:**

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;

- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

### **CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "SCUFIȚA ROȘIE"**

#### **Are următoarele atribuții:**

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;

- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

## **CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL DUMBRAVA MINUNATĂ**

### **Are următoarele atribuții:**

- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;

- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

### **CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "MICII MAGICIENI"**

#### **Are următoarele atribuții:**

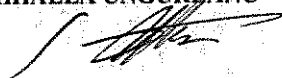
- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de îngrijire, ocrotire, confort și alimentație ale copiilor;
- Întocmește planul anual de aprovizionare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;

- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, avându-se în vedere respectarea grupelor de vârstă și particularitățile de diagnostic ale fiecărui copil;
- Controlează și veghează permanent activitatea personalului sanitar din creșă;
- Propune măsurile privind perfecționarea și specializarea personalului medico-sanitar, din cadrul unității, în conformitate cu normele în vigoare;
- Organizează și realizează activitățile privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele emise de serviciu atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.
- 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 fizică sau juridică interesată care dorește informații privind modalitatea de încadrare în grad de handicap în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap, precum și măsurile de protecție a adultului cu handicap stabilite de comisia de evaluare, în condițiile legii, cu respectarea art.6 (1) din H.G. 430/2008;
3. Înregistrează în Registrul Propriu de Evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul Evaluare Complexă, prin proces-verbal de predare-primire dosare SECPAH-SSCA;
4. Programează petenții pentru evaluare la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în vederea încadrării în grad și tip de handicap conform H.G. 430/2008, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data referirii dosarului de către SECPAH, prin proces-verbal de predare-primire dosare, SECPAH-SSCA;
5. Transmite dosarele la CEPHA, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă, conform Ord. 2298/2012;
6. Transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele comisiei;






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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP**

- Asigură constituirea dosarelor privind drepturile la prestații sociale ale persoanelor cu dizabilități (minore și/sau adulte) și întocmește toate formalitățile necesare privind deschiderea, prelungirea și încetarea acestor drepturi;

- Asigură întocmirea corectă a dispozițiilor de punere în plată, prelungire, sistare a drepturilor de care beneficiază persoanele cu dizabilități ori reprezentanții legali ai acestora;

- Asigură actualizarea bazei de date D-Smart în vederea acordării/sistării prestațiilor sociale și asigură executarea și transmiterea raportărilor statistice către instituțiile cu atribuții în domeniu, în limita competențelor și ținând seama de specificul raportărilor solicitate;

- Asigură realizarea demersurilor preliminare necesare privind recuperarea sumelor care au fost încasate necuvenit;

- Asigură realizarea demersurilor preliminare necesare în vederea reordonații 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, rovinețe etc.), facilități acordate persoanelor cu handicap, însoțitorilor acestora și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav potrivit legislației în vigoare;
- Asigură procesarea solicitărilor de acordare sau sistare a facilităților privind transportul și emiterea documentelor de călătorie pentru persoanele cu dizabilități, însoțitori, asistenților personali;
- Asigură actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la facilitățile de transport;
- Cunoaște, aplică și monitorizează convențiile de colaborare întocmite cu societățile, regiile, unităților comerciale care asigură servicii de transport;
- Asigură întocmirea anchetelor pentru acordarea facilităților de transport în situațiile prevăzute de legislație;
- Înregistrează, verifică, confirmă documentele referitoare la plățile care urmează a fi efectuate către societățile, regiile sau unitățile comerciale care asigură servicii de transport și comunică Direcției Economică facturile fiscale pentru plată;
- Comunică Direcției Economică, lunar, o programare a necesarului de credite bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de transport;
- Întocmește estimările bugetare necesare pentru plata facilităților de transport urban și interurban;

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

#### **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE ȘI ASISTENȚI PERSONALI**

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

- Informează persoanele vârstnice sau aparținătorii acestora cu privire la tipurile de servicii oferite și modalitățile de obținere a acestora;
- Înregistrează cererile persoanelor vârstnice pentru acordarea asistenței în vederea îngrijirii socio-medicale la domiciliu.
- În subordinea acestui serviciu funcționează **Corpul Îngrijitorilor la domiciliu și Corpul Asistenților Personali**
- Analizează cererile (și în urma sesizărilor telefonice) și documentația privind acordarea îngrijirii persoanelor vârstnice la domiciliu;

- Întocmește fișa de evaluare inițială pentru fiecare solicitant de îngrijire la domiciliu;
  - Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice;
  - Întocmește fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) pentru fiecare persoană vârstnică, care a solicitat acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
  - În baza anchetei sociale se constată dreptul la asistență socio-medicală la domiciliu pentru persoane vârstnice;
  - Întocmește contractul pentru acordarea serviciilor sociale/ medicale la domiciliu;
  - Întocmește referatul și dispoziția de acordare/ suspendare/ încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
  - Întocmește planul individualizat de îngrijire și asistență a beneficiarului de îngrijire la domiciliu;
  - Întocmește fișa de monitorizare a activității îngrijitorului la domiciliu și a situației beneficiarului;
  - Întocmește fișa de reevaluare a nevoilor sociomedicale ale beneficiarului de îngrijire la domiciliu;
  - Efectuează anchete sociale pentru persoanele vârstnice domiciliat în fapt pe raza administrativ-teritorială a sectorului 4, la solicitarea diverselor instituții;
  - Efectuează ancheta socială în vederea angajării îngrijitorilor la domiciliu;
  - Întocmește actele necesare înhumării gratuite pentru persoanele vârstnice decedate la domiciliul situat în sectorul 4, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare;
  - Coordonează, controlează și monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
  - Acordă, în colaborare cu diverse fundații, îngrijire medicală la domiciliul persoanelor vârstnice;
  - Întocmește evaluările anuale ale îngrijitorilor la domiciliu;
  - Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției;
  - Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- Îngrijitorii la domiciliu au următoarele atribuții:**
- Acordă îngrijire socială la domiciliul persoanei vârstnice care nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată ori se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
  - Acordă sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente pe care persoana vârstnică le are;

- Asigură efectuarea cumpărăturilor necesare persoanei vârstnice;
- Acordă ajutor pentru menaj, prepararea hranei;
- Acordă ajutor pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice;
- Ajută la respectarea prescripțiilor medicale efectuate de medicul de familie sau specialist;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sector 4;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sector 4;
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

Îl. 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 Inspecție Socială a municipiului București;

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

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

Întocmește și comunică beneficiarilor orice modificare intervenită conform dispozițiilor emise;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Efectuează anchete sociale pentru toate cererile înregistrate;

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

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

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

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

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

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutoarelor de înmormântare, familiilor sau urmașilor persoanelor singure 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/muțați de la adresă/lipsă domiciliu/decedați/incarcerati;

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

Ține evidența tuturor orelor efectuate de contravenienți;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Întocmește referatele, dispozițiile și borderourile de plată;

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

Întocmește referate de anchetă socială tuturor locatarilor din imobilul reabilitat;

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

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

Întregul personal participă la activitățile de prim ajutor, la corturile amplasate pe raza 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, stimulentului de inserție de la 0 la 3/4 ani pentru copilul cu handicap, sprijin lunar de la 0 la 3 ani și de la 3 la 7 ani, și a indemnizației compensatorie pentru părinții care au în îngrijire copil cu handicap grav/accentuat și un program redus de 4 ore.

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

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

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

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

Întocmește săptămânal borderourile și adresele de înaintare privind acordarea **indemnizațiilor de creștere și a stimulentei 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;**

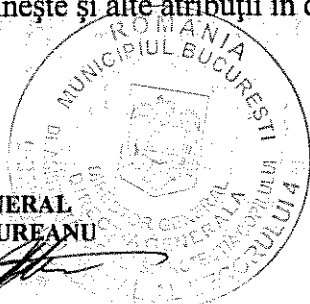
Întocmește săptămânal borderourile și adresele de înaintare privind acordarea **sprijinului lunar de la 0-3 ani și de la 3-7 ani și a indemnizației compensatorii pentru părinții care au în îngrijire copil cu handicap grav/accentuat și un program redus de 4 ore și le transmite săptămânal Agenției de Plăți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

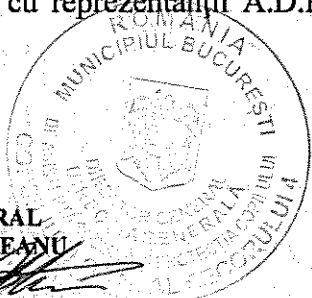
### **Acordarea subvenției pentru încălzirea locuinței, conform OUG 70/2011 și OG 27/2013**

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

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

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

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



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

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

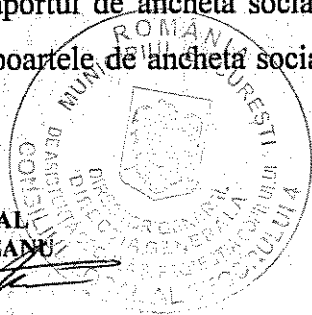
### **Alte atribuții:**

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

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

### **BIROU INTERVENȚII ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

- primește sesizări scrise sau verbale din partea persoanelor fizice sau juridice cu privire la persoanele aflate în situații de risc. În cazul în care în situațiile sesizate sunt implicați și copii, intervențiile au loc în colaborare cu serviciul specializat din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului, Persoanei și Familiei.
- realizează evaluarea inițială a situației persoanelor aflate în dificultate, în urma evaluării identificându-se propuneri cu privire la modul de soluționare a cazului,
- redactează raportul de anchetă socială - raportul de vizită, în care se prezintă situația constatată. La rapoartele de anchetă socială sunt atașate toate documentele existente - copii



carte de identitate, certificat de naștere, certificat medical sau orice document care poate clarifica situația sesizată și ajută la identificarea unei soluții de rezolvare a cazului.

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

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

Obiectivul principal al locuințelor sociale pentru tineri îl reprezintă protejarea tinerilor dezinstituționalizați, care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competente pentru integrare socială.

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

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

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

### Principalele servicii oferite prin intermediul admisei în Locuințele Sociale:

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

Locuințele sociale se organizează și funcționează în baza următoarelor principii:

- principiul respectării drepturilor;
- principiul egalității de șanse;
- principiul nediscriminării;
- principiul respectării demnității persoanei;
- principiul asigurării autonomiei de voință a rezidenților;
- principiul respectării vieții intime și private a persoanei;

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

#### Atribuții la nivelul locuințelor sociale:

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



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

## SERVICIUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE ADULTE

Are ca principal obiect de activitate soluționarea solicitărilor privind instițuționalizarea 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 Standardelor Minime de Calitate (Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015). Monitorizarea se efectuează în conformitate cu Manualele de Proceduri ale centrelor.
- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea curentă a Locuinței Minim Protejate Prof. Dr. "Alexandru Obregia" pentru persoane adulte cu handicap - care funcționează în subordinea Serviciului Rezidențial Persoane Adulte - Direcția de Asistență Socială; Monitorizarea activității Locuinței Minim Protejate "Alexandru Obregia", prin reevaluări periodice, oferirea de sprijin, consiliere și suport în funcție de nevoile rezidenților.
- Activități pentru dezvoltarea serviciilor subordonate D.G.A.S.P.C. destinate persoanelor cu handicap, în funcție de nevoile identificate: - urmărește evoluția persoanelor cu handicap asistate în locuința protejată; - colaborează cu comunitatea locală pentru buna organizare și funcționare a activităților desfășurate; - colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C., cu reprezentanți ai autorităților locale, cu reprezentanți ai altor instituții și ONG-uri cu activitate în domeniul social.
- Monitorizează și controlează activitatea asociațiilor/fundațiilor - furnizori privați de servicii sociale acreditați în condițiile legii, cu care D.G.A.S.P.C. sector 4 are încheiate convenții de colaborare pentru ocrotirea în sistem rezidențial a persoanelor cu domiciliul legal în sectorul 4 în vederea implementării Standardelor Specifice de Calitate.
- Asigură, întreține și actualizează baza de date cu cetățenii sectorului 4 care sunt îngrijiiți 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 reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- Evaluează din punct de vedere social persoanele/famiiliile care solicită găzduire și identifică problemele generatoare ale crizei și inițiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;
- Identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- Oferă consiliere și suport persoanelor care solicită instituționalizarea;
- Elaborează și prezintă Compartimentului Monitorizare, baza de date a adulților cu handicap, statistici periodice și la cerere, necesare pentru întocmirea tuturor raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;

## 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 MMFSPV 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, cât și pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie sau în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

### **Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

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

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

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

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

### **Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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 situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 impozabil (act de stare materială de la Circa Financiară);
- Copie act de identitate al persoanei ce dorește internarea;
- Copie act de identitate al persoanei care a depus cererea;
- Copie certificat de naștere (dacă este cazul);
- Copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- Copie hotărâre de divorț (dacă este cazul);
- Copie certificat de deces soț/soție (dacă este cazul);
- Copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- Copie dispoziție de tutelă și Ordin de interdicție (dacă este cazul);
- Copie decizie de pensie (dacă este cazul);
- Talon de pensie recent (dacă este cazul);
- Istoric medical – Investigații paraclinice efectuate până la momentul internării (internări mai vechi în spitale de psihiatrie, etc.);
- Situația locativă (după caz): copie contract al casei proprietate personală, copie contract de vânzare cumpărare, copie act de donație, copie act de moștenire, copie contract de închiriere, etc.;
- alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială a solicitantului.

**b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:**

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

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

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

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

**MODEL**

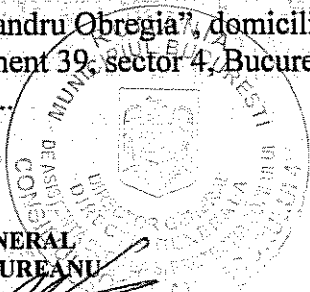
**CONTRACT PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE „PROF. DR. ALEXANDRU OBREGIA”**

**I. PĂRȚILE CONTRACTANTE**

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

Și

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



DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU

PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

Având în vedere:

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

## II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

Găzduire

Asistență și suport

Îngrijire socio-medicală

Socializare

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

## III. CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI PENTRU SERVICIILE SOCIALE

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

## IV. DURATA CONTRACTULUI.

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

## V. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE

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

## VI. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE

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

## VII. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE

1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazul de încetare a prezentului contract prevăzute la punctele XII.1 și XIII.1 lit.a) și d);
4. să fie receptive și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
5. să informeze beneficiarul de serviciile sociale asupra:
  - oportunității acordării altor servicii sociale;

- regulamentul de ordine interioară;
- oricărei modificări de drept a contractului;
- 6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7. să respecte conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și a serviciilor sociale propuse a fi acordate.

#### VIII. DREPTURILE BENEFICIARULUI

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

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

## XIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

## XIV. DISPOZIȚII FINALE

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

Notă: anexe la contract:

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

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

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

Beneficiarul de servicii sociale/ reprezentant

### (3) Condiții de încetare a serviciilor

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

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

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

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

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

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

### Art. 7 Activități și funcții

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

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

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

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

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

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

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

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

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

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

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

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

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

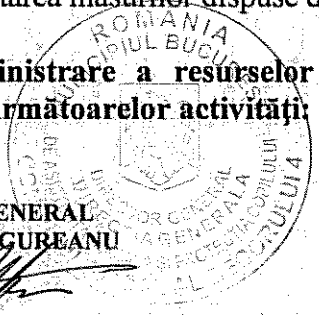
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale;

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



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

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

(1) Serviciul social Locuința Minim Protejată funcționează ca parte integrantă 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) Asistent medical;
- e) Îngrijitor;

(2) Atribuțiile acestei echipe pluridisciplinare sunt:

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

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

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

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

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

#### **Art. 12 Finanțarea locuinței**

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

2. Finanțarea cheltuielilor instituției se 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 vârstă a treia în viața socială activă.

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

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

#### **Obiectivele Centrului de zi Clubul seniorilor "Covasna"**

- Organizarea și asigurarea unui serviciu integrat de asistență a persoanelor vârstnice;
- Creșterea gradului de integrare și participare socială a vârstnicilor;
- Asigurarea accesului la informații privind drepturile persoanelor vârstnice, consiliere și sprijin administrativ în accesarea acestor drepturi;
- Oferirea de condiții de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- Stimularea participării persoanelor vârstnice la viața socială cu efect în planul menținerii sau ameliorării 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.
- Asigurarea unor programe de ergoterapie, respectiv terapie prin mișcare (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricotate), constând în activități adaptate nivelului de vârstă, dar și capacităților psiho-fizice specifice vârstei a treia;
- Programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorărilor mentale specifice vârstei înaintate);
- Servicii comunitare și asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială;
- Servicii de asistență psiho-socială, incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiale, medierea relațiilor cu persoane din comunitate și facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;
- Sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: știință, homeopatie, terapii alternative, cultură, literatură, consiliere juridică, psihologie, sfaturi medicale etc); activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programelor la radio sau TV);
- Acțiuni de informare a comunității locale cu privire la efectele îmbătrânirii și posibilitățile de optimizare ale acesteia – promovarea conceptului de "îmbătrânire activă";
- Activități de voluntariat pentru motivare, animare și mobilizare a persoanelor vârstnice.

- Activități recreativ-distractive și de petrecere a zilelor onomastice ale membrilor clubului.

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

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

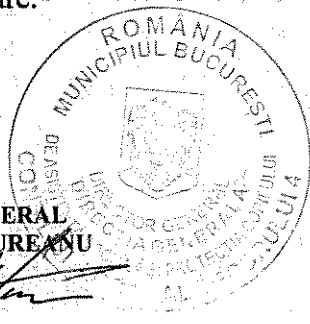
#### ACTE NECESARE ÎNTOCMIRII DOSARULUI DE ADMITERE ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI:

- 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 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.



DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU

PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

### **CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF. NECTARIE"**

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

### **ADĂPOST DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE**

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 ASISTENȚĂ ȘI SUPTOR PENTRU INTEGRARE PE PIAȚA MUNCII**

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU**



**PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ**