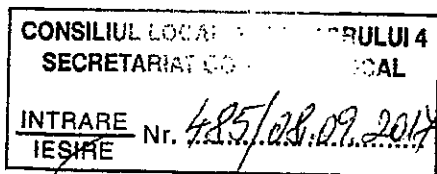




MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

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



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. 332869/28.08.2017 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;

Ținând cont de:

- prevederile H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;
- prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

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

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

Luând în considerare:

- art. 119 alin. (1) lit. a) și c), art. 120 și art. 123 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 51 alin. (3) lit. a) și alin. (5) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Cosmin-Constantin BĂRBĂLĂU

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

Otilia Iustiniana VÎLCEA



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR



APARATUL DE SPECIALITATE

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et. 1,
sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

EXPUNERE DE MOTIVE

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL

INTRARE Nr. 485 / 08.09.2017
IEȘIRE

Având în vedere:

1. Actele normative:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 119 alin. (1) lit. a) și c), art. 120 și art. 123 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 51 alin. (3) lit. a) și alin. (5) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;
- Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

2. Referatul de specialitate nr. 332869/28.08.2017 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.





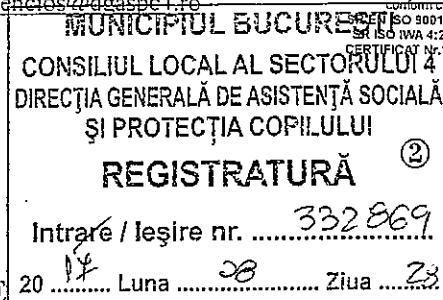
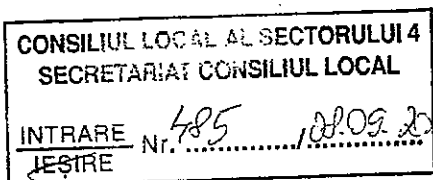
MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

"Împreună 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; Adresă E-mail: contencios@dgaspc4.ro

Sistem de management al calității
conform
SR ISO 9001:2008
SR ISO 14001:2007
CERTIFICAT N° 112 C



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[^]) 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.

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.

Având în vedere necesitatea eficientizării activității, considerăm 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 eficientiza serviciile oferite în cadrul centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 dar și pentru o optimiza cheltuielile de personal, **se desființează personalitatea juridică a Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1**, acesta reînființându-se în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 ca serviciu social fără personalitate juridică cu un număr de 91 posturi contractuale.

În urma evaluării activității Serviciului Corp Control și Managementul Calității precum și a Biroului Control Igienico-Sanitar din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, s-au identificat atribuții similare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, prin urmare **se desființează Biroul Control Igienico-Sanitar**, iar atribuțiile acestuia vor fi preluate de Serviciul Corp Control și Managementul Calității, împreună cu o parte a personalului care are studii superioare de specialitate.

Având în vedere importanța crescută a prevenției care poate diminua cazurile de beneficiari și situațiile problematice cu care se confruntă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, este necesar ca structurile care asigură prevenția să dispună de numărul de posturi necesar pentru eficientizarea activității acestora, prin urmare, numărul de posturi din cadrul **Biroului Prevenirea Violentei în Familie** este suplimentat cu un nr. de 2 posturi, astfel încât acesta se transformă în **Serviciul Prevenirea Violentei în Familie**.

Ținând cont de importanța pe care o are Direcția Administrativă în gestionarea și deservirea

tuturor centrelor/serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, se impune o restructurare a activității astfel: **Centrul de Servicii Administrative va deveni Biroul Administrativ iar Biroul Aprovizioane și Tehnic Auto va deveni Centrul de Deservire.**

Pentru o mai bună reflexie a activității relativ restrânse ca durată și complexitate, cât și pentru o optimizare a cheltuielilor de personal, **Biroul Patrimoniu se transformă în Compartiment Patrimoniu.**

Datorită necesității asigurării unor servicii destinate dezvoltării timpurii a copiilor din comunitatea sectorului 4, rezultată din numeroasele solicitări de înscriere în centrele de tip creșă, se **înființează Centrul de Zi pentru Educație Timpurie „Neghiniță”** care a funcționat până în prezent ca un centru de zi, pentru copiii cazuri sociale, și care e prevăzut cu o structură de 41 funcții contractuale.

Având în vedere media restrânsă a numărului de beneficiari din ultimii 2 ani pe care îl gestiona Centrul Maternal care are în componență un nr. 11 posturi dintre care 8 ocupate, precum și ineficiența rezultată din această situație unde salariații erau mai numeroși decât beneficiarii, **se desființează Centrul Maternal** urmând a se lua o măsură ulterioară în privința categoriei de beneficiari pe care o deservea acest centru.

Luând în considerare prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale unde care reglementează funcționarea centrelor tip adăpost fie de zi, fie de noapte, precum și nevoia de îngrijire în sistem rezidențial a copiilor beneficiari ai acestui centru, se impune necesitatea **desființării Centrului Adăpost de Noapte și Zi pentru Copiii Străzii și schimbarea destinației acestuia într-o casă de tip familial “Spiridușii” în subordinea Centrului de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport “Sf. Spiridon”**

Conform prevederilor art. 43 din Legea locuințelor nr. 114/1996, **Locuințele Sociale Nohoiu 1, 2 și 3** repartizate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ar trebui să se regăsească în administrarea Sectorului 4, pe cale de consecință, acestea **trebuie eliminate** 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 cu regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale în vederea facilitării obținerii licențierilor necesare funcționării unor centre, s-a impus modificarea denumirii acestora după cum urmează:

- Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți se va numi Centrul de Consiliere și Sprijin

pentru Părinți și Copii:

- Centrul pentru Menținerea Relațiilor Personale cu Părinții și Rudele se va numi Centrul pentru Monitorizarea și Menținerea Relațiilor Părinți-Copii:

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 Inspekția Socială 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 necesar.

Structurile cărora le-au fost atribuite posturi sunt următoarele:

- Biroul S.S.M.-P.S.I. - 1 post
- Serviciul Relații cu Publicul - 1 post
- Serviciul Monitorizare Analiză și Statistică - 2 posturi
- Compartiment Achiziții Publice - 1 post
- Serviciul Contabilitate-Salarizare - 3 posturi
- Serviciul Juridic Contencios - 1 post
- Serviciul Resurse Umane - 2 posturi
- Serviciul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului - 1 post
- Serviciul de Intervenție în Situație de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului - 1 post
- Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie - 3 posturi
- Centrul de zi pentru recuperare copil cu dizabilități "Harap Alb" - 3 posturi
- Serviciul Secretariat Comisie Adulți - 2 posturi
- Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți - 3 posturi
- Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie - 2 posturi
- Serviciul Prevenire Marginalizare Socială - 1 post
- Biroul Intervenții în Regim de Urgență - 2 posturi
- **Structurile cărora le-au fost diminuate numărul de posturi sunt următoarele:**
- Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 - 4 posturi
- Compartiment Patrimoniu - 2 posturi
- Centrul de Primire în Regim de Urgență Băieți - 4 posturi
- Centrul de Zi "Eu și prietenii mei" - 2 posturi
- Centrul de Zi pentru Educație Timpurie - 25 posturi
- Centrul de Zi "Casa Speranței" - 6 posturi

- Centrul de Zi "Clubul Seniorilor Covasna" – 2 posturi

De asemenea, 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 titlaturii tuturor funcțiilor de specialitate din cadrul centrelor și serviciilor din denumirea generică de inspector (studii medii) respectiv inspector de specialitate (studii superioare), în funcții care să reflecte specialitate și activitatea fiecărui post și care să fie în conformitate cu Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cum ar fi educatori, psihologi, asistenți sociali, logopezi, lucrători sociali, supraveghetori de noapte etc.

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.

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

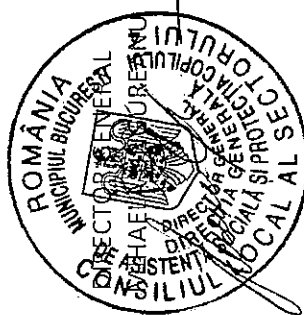
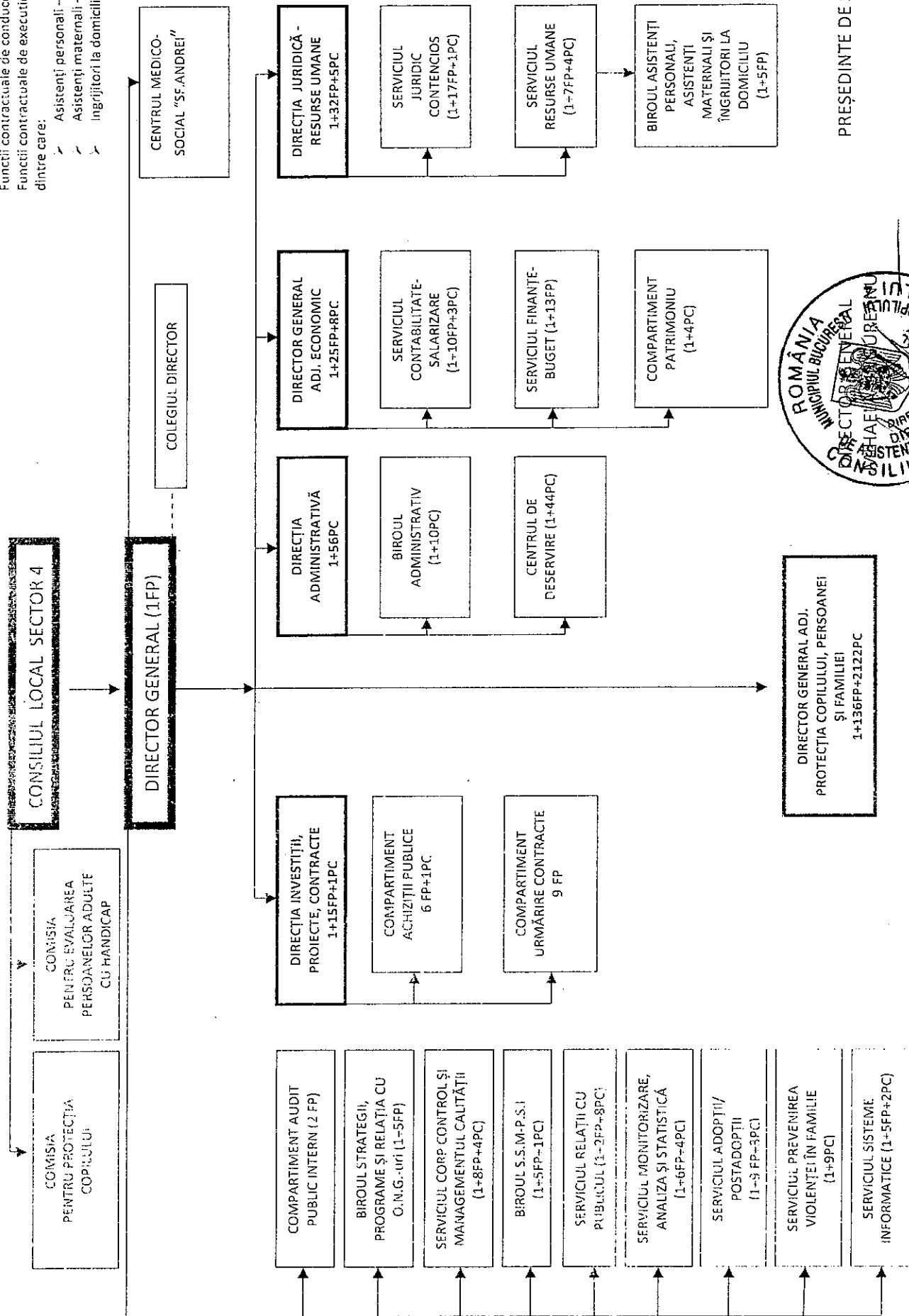
Director Executiv
Juridic-Resurse Umane
Ramona Alecsandra Stanciu

Șef Serviciu Resurse Umane
Maria Monica Răduț

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

Total funcții 2487 - din care:
 Funcții publice de conducere – 32
 Funcții publice de execuție – 230
 Funcții contractuale de conducere – 28
 Funcții contractuale de execuție – 2197,
 dintre care:

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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

DIRECTOR GENERAL ADJ.
 PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI
 ȘI FAMILIEI
 1+136FP+2122PC

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

DIRECTOR EXECUTIV
1 FP

SERVICIUL SECRETARIAT
COMISIE PT. PROTECȚIA
COPILULUI 1+6FP+2PC

SERVICIUL MANAGEMENT
DE CAZ 1+13FP

SERVICIUL EVALUARE
COMPLEXĂ 1+6FP+2PC

SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN
SITUAȚIE DE ABUZ,
NEGlijARE, TRAFIC,
MIGRAȚIE, REPATRIERI,
TELEFONUL COPILULUI
(1+11FP+1PC)

SERVICIUL DE PREVENIRE
A SEPARĂRII COPILULUI DE
FAMILIE 1+6FP+5PC

SERVICIUL ASISTENȚĂ
MATERNALĂ ȘI
ALTERNATIVE FAMILIALE
(1+7FP+8PC)

CORPUL ASISTENȚILOR
MATERNALI 130

CENTRUL DE CONSILIERE
ȘI SPRIJIN PENTRU
PĂRINȚI ȘI COPII 1+6PC

CENTRUL PENTRU
MONITORIZAREA ȘI
MENȚINEREA RELAȚIILOR
PĂRINȚI-COPII 1+10PC

CENTRUL DE PLASAMENT
"ROBIN HOOD" 1+52

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN
REGIM DE URGENȚĂ
COPIL ABUZAT 1+42

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN
REGIM DE URGENȚĂ
BĂIEȚI 1+27

CENTRUL DE ZI PENTRU
RECUPERARE COPIL CU
DIZABILITĂȚI 1+33

CENTRUL DE ZI PENTRU
RECUPERARE COPIL CU
DIZABILITĂȚI "HARAP ALB"
(1+91)

CENTRUL DE ZI "EU ȘI
PRIETENII MEI" 1+30

CENTRUL DE ZI PENTRU
EDUCAȚIE TIMPURIE
"NEGHINĂȚĂ" 1+39

CENTRUL DE ZI "CASA
SPERANȚEI" 1+37

CENTRUL DE
COORDONARE,
CONSILIERE, EVALUARE ȘI
SUPPORT "SF. SPIRIDON"
(1+29)

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL "MICA
SIRENĂ" 1+63

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL
"DEGETICA" 1+54

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL
"CRĂIASA ZĂPEZII" 1+36

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL
"SCUȚIȚA ROȘIE" 1+36

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL
"DUMBRAVA MINUNATĂ"
(1+51)

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL "MICH
MAGICIENI" 1+58

SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE ADJ. LOCALĂ AL
SECTORULUI 4
(1+7FP+2PC)

SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE PENTRU
PERSOANE CU HANDICAP 1+9FP

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PERSOANE
VÂRSTNICE ȘI ASISTENȚI PERSONALI
(10FP+1PC)

SERVICIUL EVALUARE
COMPLEXĂ PENTRU
ADULȚI 1+10FP+8PC

SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI
PROTECȚIE SOCIALĂ
PERSOANĂ ȘI FAMILIE
(1+9FP+2PC)

BIROUL ALOCAȚII ȘI
INDEMNIZAȚII 1+5FP

SERVICIUL PREVENIRE
MARGINALIZARE SOCIALĂ
(1+12FP+1PC)

SERVICIUL REZIDENTIAL
PENTRU PERSOANE
ADULTE 1+6FP+2PC

SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE ADJ. LOCALĂ AL
SECTORULUI 4
(1+7FP+2PC)

SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE PENTRU
PERSOANE CU HANDICAP 1+9FP

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PERSOANE
VÂRSTNICE ȘI ASISTENȚI PERSONALI
(10FP+1PC)

SERVICIUL EVALUARE
COMPLEXĂ PENTRU
ADULȚI 1+10FP+8PC

SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI
PROTECȚIE SOCIALĂ
PERSOANĂ ȘI FAMILIE
(1+9FP+2PC)

BIROUL ALOCAȚII ȘI
INDEMNIZAȚII 1+5FP

SERVICIUL PREVENIRE
MARGINALIZARE SOCIALĂ
(1+12FP+1PC)

SERVICIUL REZIDENTIAL
PENTRU PERSOANE
ADULTE 1+6FP+2PC

CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI
(820)

CORPUL ÎNGRIJITORILOR LA
DOMICILIU 20

CENTRUL DE ZI "CLUBUL
SENIORILOR COVASNA" 1+6

CĂMINUL PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE "SF. NECTARIE" 1+96

ADĂPOST DE NOAPTE PENTRU
PERSOANE ADULTE 1+47

CENTRUL DE SPRIJIN PENTRU
INTEGRARE PE PIATA MUNCII
(1+10)

CENTRUL DE ZI PENTRU
DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE
VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU
PERSOANE CU DIZABILITĂȚI
(1+5PC)

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
NR. 1 1+90 PC

CASA DE TIP FAMILIAL
"SPIRIDUSII" 122

CASA DE TIP FAMILIAL
"LUCEAFĂRUL" 7

CASA DE TIP FAMILIAL
"FLOARE DE COLȚ" 6

CASA DE TIP FAMILIAL
"ROBINȘOY CRUSOE" 8

CASA DE TIP FAMILIAL
"MAGELAN" 8

CASA DE TIP FAMILIAL
"PISTRUIATUL" 7

CASA DE TIP FAMILIAL
"STEAUA POLARĂ" 9

CASA DE TIP FAMILIAL
"CUORE" 11

CASA DE TIP FAMILIAL
"RAM DE MĂSLIN" 9

CASA DE TIP FAMILIAL
"PRĂSIEA CE. VOINIC" 9

CASA DE TIP FAMILIAL
"GULIVER" 11

CASA DE TIP FAMILIAL
"CUTEZĂTORII" 7

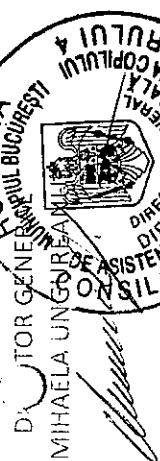
CASA DE TIP FAMILIAL
"CASA SOARELII" 6

CASA DE TIP FAMILIAL
"BAMBI" 11

CASA DE TIP FAMILIAL
"TEMERARI" 9

CASA DE TIP FAMILIAL
"MUSCHETARI" 8

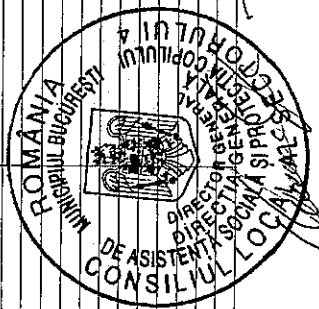
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



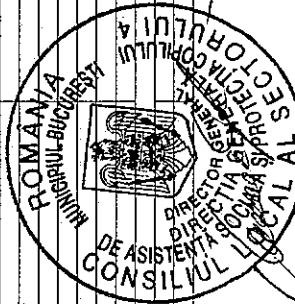
AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasă	Cămin profesional	Cămin de studii	Cămin de sinteză	Funcția contractuală		Gradul profesional	Titlul profesional	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție			
1		OCUPAT	Director General										
2	1	VACANT	Auditor		II	Superior							
3	2	VACANT	Auditor		II	Principal							
4	3	VACANT	Sef Birou										
5	4	VACANT	Consilier		I	Superior							
6	5	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
7	6	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
8	7	OCUPAT	Consilier		I	Principal							
9	8	OCUPAT	Consilier		I	Principal							
10	9	OCUPAT	Consilier		I	Asistent							
11	10	VACANT	Sef Serviciu										
12	11	VACANT	Consilier		I	Superior							
13	12	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
14	13	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
15	14	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
16	15	VACANT	Consilier		I	Superior							
17	16	TEMPORAR VACANT	Consilier		I	Superior							
18	17	OCUPAT	Consilier		I	Principal							
19	18	VACANT	Referent		III	Superior							
20	19	OCUPAT											
21	20	OCUPAT											
22	21	OCUPAT											
23	22	OCUPAT											
24	23	OCUPAT	Sef Birou										
25	24	VACANT	Consilier		I	Asistent							
26	25	OCUPAT	Referent de sp.		II	Superior							
27	26	OCUPAT	Referent		III	Superior							
28	27	OCUPAT	Referent		III	Superior							
29	28	OCUPAT	Referent		III	Superior							
30	29	OCUPAT											
31	30	OCUPAT											
32	31	OCUPAT	Sef Serviciu										
33	32	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
34	33	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
35	34	OCUPAT											
36	35	TEMPORAR VACANT											
37	36	OCUPAT											
38	37	OCUPAT											
39	38	OCUPAT											
40	39	OCUPAT											
41	40	OCUPAT											
42	41	OCUPAT	Sef Serviciu										
43	42	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
44	43	VACANT	Consilier		I	Superior							
45	44	VACANT	Consilier		I	Superior							
46	45	VACANT	Consilier		I	Principal							
47	46	VACANT	Consilier		I	Principal							
48	47	VACANT	Consilier		I	Asistent							
49	48	TEMPORAR VACANT											
50	49	OCUPAT											
51	50	OCUPAT											
52	51	OCUPAT											
53	52	OCUPAT	Sef Serviciu										
54	53	OCUPAT	Consilier juridic		I	Superior							
55	54	OCUPAT	Consilier		I	Superior							

ROMANIA
Ministerul Educației și Cercetării
Direcția de Cercetare și Dezvoltare
București

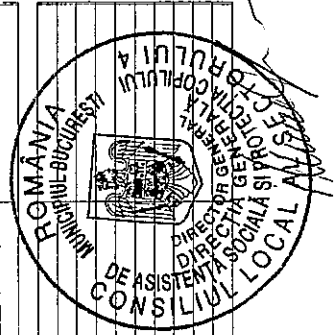


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasă profesională	Nivelul salariale	Categorie	Funcția contractuală		Categorie profesională	Nivelul salariale	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție			
2	55	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S					
3	56	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Superior	S					
4	57	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S					
5	58	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S					
6	59	VACANT		Consilier	I	Superior	S					
7	60	OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S					
8	61	TEMPORAR VACANT		Redactor	III	Superior	M					
9	62	OCUPAT						Politolog		Specialist	S	
10	63	VACANT						Inspector de sg.		IA	S	
11	64	OCUPAT						Inspector de sg.				
12	65	OCUPAT						Set Centr				
13	66	VACANT						Asistent social			S	
14	67	OCUPAT						Inspector de sg.		I	S	
15	68	OCUPAT						Inspector de sg.		II	S	
16	69	OCUPAT						Inspector de sg.		II	S	
17	70	OCUPAT						Inspector de sg.		II	S	
18	71	VACANT						Asistent social			S	
19	72	VACANT						Politolog			S	
20	73	VACANT						Mediator social			M	
21	74	VACANT										
22	75	TEMPORAR VACANT										
23	76	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S					
24	77	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S					
25	78	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S					
26	79	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S					
27	80	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S					
28	81	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Superior	S					
29	82	OCUPAT						Inspector de sg.		II	S	
30	83	OCUPAT						Inspector		IA	M	
31	84	TEMPORAR VACANT										
32	85	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S					
33	86	VACANT		Consilier	I	Superior	S					
34	87	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S					
35	88	VACANT		Consilier	I	Superior	S					
36	89	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S					
37	90	OCUPAT		Redactor	III	Superior	M					
38	91	OCUPAT						Inspector de sg.		III	S	
39	92	VACANT		Consilier	I	Superior	S					
40	93	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S					
41	94	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S					
42	95	VACANT		Consilier juridic	I	Superior	S					
43	96	VACANT		Consilier juridic	I	Superior	S					
44	97	OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	M					
45	98	VACANT		Redactor	III	Superior	M					
46	99	OCUPAT		Redactor	III	Superior	M					
47	100	OCUPAT		Redactor	III	Superior	M					
48	101	OCUPAT						Director			S	
49	102	OCUPAT										
50	103	OCUPAT						Set Birou				
51	104	OCUPAT						Redactor de sg.		IA	S	
52	105	OCUPAT						Redactor de sg.		IA	SSD	
53	106	OCUPAT						Inspector de sg.		IA	S	
54	107	OCUPAT						Inspector de sg.		IA	S	
55	108	OCUPAT						Inspector de sg.		II	S	
56	109	OCUPAT						Inspector		IA	M	
57	110	TEMPORAR VACANT						Curier			M	
58	111	OCUPAT						Alivier			M	
59	112	OCUPAT						Alivier			M	
60	113	VACANT						Manager			M	
61	114	OCUPAT										
62	115	OCUPAT						Set Centr				
63	116	TEMPORAR VACANT						Inspector de sg.			S	
64	117	OCUPAT										
65	118	OCUPAT										
66	119	OCUPAT										
67	120	OCUPAT										
68	121	OCUPAT										
69	122	OCUPAT										
70	123	OCUPAT										

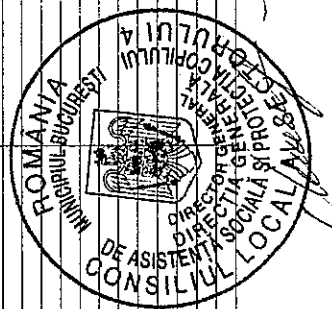


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Candidat	Funcția contractuală		Credite anuale	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie					conducere	executie				
3	12	OCUPAT							Inspector de sp.		I	S		
4	13	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		I	S		
5	14	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
6	15	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
7	16	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
8	17	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
9	18	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
10	19	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
11	20	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
12	21	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
13	22	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
14	23	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
15	24	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
16	25	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
17	26	OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
18	27	OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
19	28	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
20	29	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
21	30	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
22	31	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
23	32	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
24	33	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
25	34	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
26	35	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
27	36	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
28	37	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
29	38	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
30	39	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
31	40	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
32	41	TEMPORAR OCUPAT							Inspector de sp.		II	S		
33	42	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
34	43	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
35	44	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
36	45	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
37	46	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
38	47	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
39	48	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
40	49	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
41	50	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
42	51	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
43	52	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
44	53	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
45	54	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
46	55	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
47	56	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
48	57	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
49	58	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
50	59	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
51	60	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
52	61	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
53	62	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
54	63	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
55	64	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
56	65	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
57	66	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
58	67	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
59	68	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
60	69	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
61	70	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
62	71	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
63	72	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
64	73	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
65	74	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
66	75	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
67	76	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
68	77	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
69	78	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
70	79	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
71	80	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
72	81	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
73	82	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
74	83	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
75	84	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
76	85	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
77	86	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
78	87	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
79	88	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
80	89	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
81	90	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
82	91	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
83	92	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
84	93	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
85	94	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
86	95	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
87	96	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
88	97	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
89	98	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
90	99	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
91	100	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
92	101	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
93	102	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
94	103	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
95	104	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
96	105	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
97	106	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
98	107	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
99	108	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
100	109	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
101	110	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
102	111	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
103	112	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
104	113	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
105	114	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
106	115	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
107	116	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
108	117	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
109	118	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
110	119	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
111	120	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
112	121	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
113	122	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
114	123	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
115	124	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
116	125	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
117	126	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
118	127	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
119	128	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
120	129	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
121	130	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
122	131	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
123	132	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
124	133	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
125	134	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
126	135	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
127	136	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
128	137	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
129	138	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
130	139	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
131	140	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
132	141	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
133	142	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
134	143	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
135	144	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
136	145	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
137	146	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
138	147	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
139	148	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
140	149	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
141	150	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
142	151	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
143	152	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
144	153	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
145	154	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
146	155	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
147	156	VACANT							Inspector de sp.		II	S		
148														

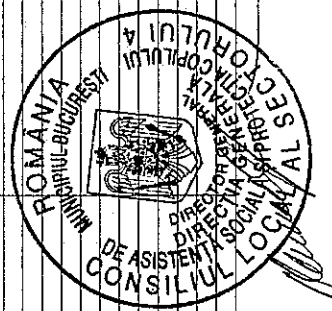
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Profil	Nivelul studiilor	Clasa de salubritate	Funcția contractuală		Cantitatea	Nivelul studiilor	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție			
7	78	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Principal	S					
8	79	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Principal	S					
9	80	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Principal	S					
10	81	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Principal	S					
11	82	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Principal	S					
12	83	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Principal	S					
13	84	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M					
14	85	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M					
Compartiment Patrimoniu												
1	86	OCUPAT						Coordonator			S	
2	87	OCUPAT						Inspector de sp.			I	
3	88	OCUPAT						Inspector de sp.			II	
4	89	OCUPAT						Inspector de sp.			II	
5	90	OCUPAT						Inspector			II	
DIRECTIA JURIDICA-RESURSE UMANE												
1	91	VACANT	Director Executiv Juridic-Resurse Umane				S					
Serviciul Juridic Contencios												
1	92	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior	S					
2	93	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior	S					
3	94	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior	S					
4	95	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior	S					
5	96	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior	S					
6	97	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior	S					
7	98	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior	S					
8	99	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Principal	S					
9	100	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Principal	S					
10	101	VACANT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Principal	S					
11	102	VACANT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Principal	S					
12	103	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Principal	S					
13	104	VACANT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Principal	S					
14	105	VACANT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Principal	S					
15	106	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Principal	S					
16	107	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Principal	S					
17	108	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Principal	S					
18	109	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Principal	S					
19	110	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Principal	S					
Serviciul Resurse Umane												
1	111	VACANT	Consilier	Consilier	I	Superior	S					
2	112	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S					
3	113	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S					
4	114	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S					
5	115	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S					
6	116	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S					
7	117	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S					
8	118	VACANT	Referent	Referent	III	Superior	M					
9	119	VACANT						Inspector de sp.			S	
10	120	VACANT						Inspector de sp.			S	
11	121	OCUPAT						Inspector de sp.			IA	
12	122	OCUPAT						Inspector			I	
Birou Asistenți Personali, Asistenți Materiali și Ingrijitori la Domiciliu												
1	123	VACANT					S					
2	124	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S					
3	125	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Principal	S					
4	126	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S					
5	127	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S					
6	128	VACANT	Referent	Referent	III	Superior	M					
DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI, PERSOANEI SI FAMILIEI												
1	129	OCUPAT	Director General Adj. Protecția Copilului, Persoanei și S				S					
Serviciul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului												
1	130	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S					
2	131	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S					
3	132	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S					
4	133	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Principal	S					
5	134	VACANT	Referent	Referent	III	Superior	M					
6	135	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M					
7	136	OCUPAT	Referent	Referent	III	Principal	M					
8	137	OCUPAT	Referent	Referent	III	Principal	M					



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Tasa	Nivelul	Clasa de salubritate	Gradul de		Punctia contractandă	Contractare	Nivelul	Observatii
			de conducere	de executie				conducere	executie				
9	238	OCUPAT											
Serviciul Management de Caz													
1	239	OCUPAT	Set Serviciu										
2	240	OCUPAT	Consilier										
3	241	OCUPAT	Consilier										
4	242	OCUPAT	Consilier										
5	243	OCUPAT	Consilier										
6	244	OCUPAT	Consilier										
7	245	OCUPAT	Consilier										
8	246	VACANT	Consilier										
9	247	OCUPAT	Consilier										
10	248	OCUPAT	Consilier										
11	249	OCUPAT	Consilier										
12	250	TEMPORAR VACANT	Consilier										
13	251	OCUPAT	Consilier										
14	252	TEMPORAR VACANT	Consilier										
Serviciul Evaluare Complexă													
1	253	VACANT	Set Serviciu										
2	254	OCUPAT	Consilier										
3	255	OCUPAT	Consilier										
4	256	OCUPAT	Consilier										
5	257	OCUPAT	Consilier										
6	258	OCUPAT	Referent										
7	259	OCUPAT	Referent										
8	260	OCUPAT	Referent										
9	261	OCUPAT	Referent										
10	262	OCUPAT	Referent										
11	263	OCUPAT	Referent										
Serviciul Interventie in Situatii de Aluz, Neglijare, Traffic, Migranti, Repatriari, Telesuport Copilului													
1	264	VACANT	Set Serviciu										
2	265	OCUPAT	Consilier										
3	266	VACANT	Consilier										
4	267	OCUPAT	Consilier										
5	268	OCUPAT	Consilier										
6	269	OCUPAT	Consilier										
7	270	OCUPAT	Consilier										
8	271	OCUPAT	Consilier										
9	272	TEMPORAR VACANT	Consilier										
10	273	OCUPAT	Referent										
11	274	OCUPAT	Referent										
12	275	OCUPAT	Referent										
13	276	OCUPAT	Referent										
14	277	OCUPAT	Referent										
15	278	OCUPAT	Referent										
16	279	OCUPAT	Referent										
17	280	OCUPAT	Referent										
18	281	OCUPAT	Referent										
19	282	VACANT	Referent										
20	283	OCUPAT	Referent										
21	284	VACANT	Referent										
22	285	VACANT	Referent										
23	286	VACANT	Referent										
Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie													
1	287	OCUPAT	Set Serviciu										
2	288	OCUPAT	Consilier										
3	289	OCUPAT	Consilier										
4	290	OCUPAT	Consilier										
5	291	VACANT	Consilier										
6	292	OCUPAT	Consilier										
7	293	OCUPAT	Referent										
8	294	OCUPAT	Referent										
9	295	TEMPORAR VACANT	Referent										
10	296	OCUPAT	Referent										
11	297	OCUPAT	Referent										
12	298	OCUPAT	Referent										
13	299	OCUPAT	Referent										



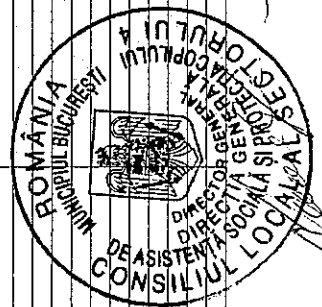
Nr. crt.	Id post	Structura / Modalitate de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Cred. Proiect	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie					conducere	executie				
14	340	OCUPAT												
15	341	OCUPAT												
16	342	OCUPAT												
Centrul de Consilier și Șterg pentru Părinți și Copii														
1	343	OCUPAT												
2	344	VACANT												
3	345	VACANT												
4	346	VACANT												
5	347	VACANT												
6	348	OCUPAT												
7	349	OCUPAT												
Centrul pentru monitorizarea și menținerea relațiilor părinți-copii														
1	350	OCUPAT												
2	351	TEMPORAR VACANT												
3	352	OCUPAT												
4	353	OCUPAT												
5	354	OCUPAT												
6	355	OCUPAT												
7	356	OCUPAT												
8	357	VACANT												
9	358	VACANT												
10	359	VACANT												
11	360	OCUPAT												
Centrul de Plasmare "Robin Hood"														
1	361	OCUPAT												
2	362	VACANT												
3	363	OCUPAT												
4	364	OCUPAT												
5	365	OCUPAT												
6	366	OCUPAT												
7	367	VACANT												
8	368	OCUPAT												
9	369	OCUPAT												
10	370	OCUPAT												
11	371	OCUPAT												
12	372	OCUPAT												
13	373	OCUPAT												
14	374	OCUPAT												
15	375	OCUPAT												
16	376	VACANT												
17	377	OCUPAT												
18	378	OCUPAT												
19	379	VACANT												
20	380	OCUPAT												
21	381	OCUPAT												
22	382	OCUPAT												
23	383	OCUPAT												
24	384	OCUPAT												
25	385	OCUPAT												
26	386	OCUPAT												
27	387	OCUPAT												
28	388	OCUPAT												
29	389	OCUPAT												
30	390	OCUPAT												
31	391	OCUPAT												
32	392	OCUPAT												
33	393	OCUPAT												
34	394	OCUPAT												
35	395	VACANT												
36	396	OCUPAT												
37	397	OCUPAT												
38	398	OCUPAT												
39	399	OCUPAT												
40	400	OCUPAT												
41	401	OCUPAT												
42	402	OCUPAT												
43	403	OCUPAT												



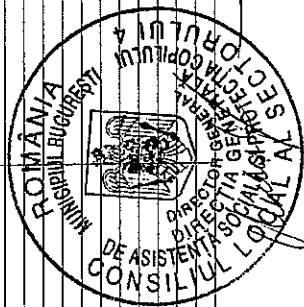
Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad	Nivelul studiilor	Categoriile de salarizare	Funcția contractuală		Credința	Nivelul studiilor	Titlularul postului	Observații
			de conducere						de execuție					
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
22	364	OCUPAT								Încălțitor		G		
23	365	OCUPAT								Încălțitor		G		
24	366	OCUPAT								Încălțitor		G		
25	367	OCUPAT								Încălțitor		G		
26	368	OCUPAT								Încălțitor		G		
27	369	OCUPAT								Încălțitor		G		
28	370	OCUPAT								Încălțitor		G		
29	371	OCUPAT								Încălțitor		G		
30	372	OCUPAT								Încălțitor		G		
31	373	TEMPORAR VACANT								Încălțitor		G		
32	374	VACANT								Încălțitor		G		
Central de Primire în Regim de Urgență Copii Abuzat														
1	374	OCUPAT							Șef Centru					
2	375	OCUPAT								Psiholog	Specialist	S		
3	376	OCUPAT								Psiholog	Practician	S		
4	377	OCUPAT								Psiholog	Practician	S		
5	378	OCUPAT								Logoped		S		
6	379	OCUPAT								Educator		S		
7	380	OCUPAT								Educator		S		
8	381	OCUPAT								Asistent social	Principal	S		
9	382	OCUPAT								Asistent social	Principal	S		
10	383	VACANT								Asistent social		S		
11	384	OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
12	385	OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
13	386	OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
14	387	OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
15	388	VACANT								Asistent medical		PL		
16	389	OCUPAT								Asistent medical		PL		
17	390	OCUPAT								Asistent medical		PL		
18	391	OCUPAT								Asistent medical		PL		
19	392	OCUPAT								Asistent medical		PL		
20	393	OCUPAT								Asistent medical		PL		
21	394	OCUPAT								Asistent medical		PL		
22	395	OCUPAT								Asistent medical		PL		
23	396	TEMPORAR VACANT								Asistent medical		PL		
24	397	OCUPAT								Asistent medical		PL		
25	398	OCUPAT								Asistent medical		PL		
26	399	OCUPAT								Asistent medical		PL		
27	400	OCUPAT								Asistent medical		PL		
28	401	OCUPAT								Asistent medical		PL		
29	402	OCUPAT								Asistent medical		PL		
30	403	OCUPAT								Asistent medical		PL		
31	404	OCUPAT								Asistent medical		PL		
32	405	OCUPAT								Asistent medical		PL		
33	406	OCUPAT								Asistent medical		PL		
34	407	OCUPAT								Asistent medical		PL		
35	408	OCUPAT								Asistent medical		PL		
36	409	OCUPAT								Asistent medical		PL		
37	410	OCUPAT								Asistent medical		PL		
38	411	OCUPAT								Asistent medical		PL		
39	412	OCUPAT								Asistent medical		PL		
40	413	OCUPAT								Asistent medical		PL		
41	414	TEMPORAR VACANT								Asistent medical		PL		
42	415	OCUPAT								Asistent medical		PL		
43	416	VACANT								Asistent medical		PL		
Central de Primire în Regim de Urgență Băieți														
1	417	OCUPAT							Șef Centru					
2	418	OCUPAT								Psiholog	I	S		
3	419	OCUPAT								Inspector de sp	IA	S		
4	420	OCUPAT								Inspector de sp	IA	S		
5	421	OCUPAT								Inspector de sp	IA	S		
6	422	OCUPAT								Inspector de sp	II	S		
7	423	OCUPAT								Inspector de sp	II	S		
8	424	OCUPAT								Inspector de sp		S		
9	425	OCUPAT								Asistent social		S		
10	426	VACANT								Asistent social		S		
11	427	OCUPAT								Asistent medical		PL		
12	428	OCUPAT								Asistent medical		PL		

ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA
ROMANIA

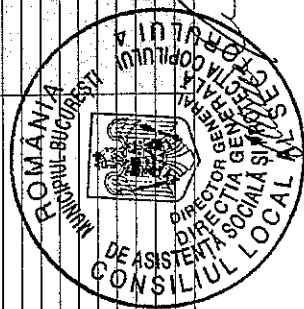
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Funcția contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie				conducere	executie				
13	429	OCUPAT						educator			M		
14	430	OCUPAT						educator			M		
15	431	OCUPAT						educator			M		
16	432	OCUPAT						educator			M		
17	433	OCUPAT						educator		IA	M		
18	434	OCUPAT						educator			M		
19	435	OCUPAT						educator			M		
20	436	OCUPAT						educator			M		
21	437	OCUPAT						educator			M		
22	438	OCUPAT						educator			M		
23	439	OCUPAT						educator			M		
24	440	OCUPAT						educator			M		
25	441	OCUPAT						educator			M		
26	442	OCUPAT						educator			M		
27	443	OCUPAT						educator			M		
28	444	VACANT						educator			M		
Centrul de Zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilități													
1	445	VACANT						Șef Centru					
2	446	OCUPAT						Șef Centru					
3	447	VACANT						Șef Centru					
4	448	OCUPAT						Șef Centru					
5	449	OCUPAT						Șef Centru					
6	450	OCUPAT						Șef Centru					
7	451	OCUPAT						Șef Centru					
8	452	OCUPAT						Șef Centru					
9	453	OCUPAT						Șef Centru					
10	454	OCUPAT						Șef Centru					
11	455	OCUPAT						Șef Centru					
12	456	OCUPAT						Șef Centru					
13	457	OCUPAT						Șef Centru					
14	458	OCUPAT						Șef Centru					
15	459	OCUPAT						Șef Centru					
16	460	OCUPAT						Șef Centru					
17	461	OCUPAT						Șef Centru					
18	462	OCUPAT						Șef Centru					
19	463	OCUPAT						Șef Centru					
20	464	OCUPAT						Șef Centru					
21	465	VACANT						Șef Centru					
22	466	OCUPAT						Șef Centru					
23	467	OCUPAT						Șef Centru					
24	468	OCUPAT						Șef Centru					
25	469	OCUPAT						Șef Centru					
26	470	OCUPAT						Șef Centru					
27	471	OCUPAT						Șef Centru					
28	472	OCUPAT						Șef Centru					
29	473	OCUPAT						Șef Centru					
30	474	OCUPAT						Șef Centru					
31	475	OCUPAT						Șef Centru					
32	476	OCUPAT						Șef Centru					
33	477	OCUPAT						Șef Centru					
34	478	OCUPAT						Șef Centru					
Centrul de Zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilități "Harap Alb"													
1	479	OCUPAT						Șef Centru					
2	480	OCUPAT						Șef Centru					
3	481	OCUPAT						Șef Centru					
4	482	OCUPAT						Șef Centru					
5	483	OCUPAT						Șef Centru					
6	484	OCUPAT						Șef Centru					
7	485	OCUPAT						Șef Centru					
8	486	OCUPAT						Șef Centru					
9	487	OCUPAT						Șef Centru					
10	488	VACANT						Șef Centru					
11	489	OCUPAT						Șef Centru					
12	490	OCUPAT						Șef Centru					
13	491	VACANT						Șef Centru					
14	492	VACANT						Șef Centru					
15	493	OCUPAT						Șef Centru					



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasă profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Funcția intrinsecă		Credite anuale	Nivelul studiilor	Observații
			de conducere	de executie				conducere	executie			
16	294	OCUPAT						kinetoterapeut		Principal	S	
17	295	OCUPAT						kinetoterapeut			S	
18	296	OCUPAT						kinetoterapeut			S	
19	297	OCUPAT						kinetoterapeut			S	
20	298	OCUPAT						kinetoterapeut			S	
21	299	OCUPAT						kinetoterapeut			S	
22	300	TEMPORAR VACANT						inspector de sp.		IA	S	
23	301	OCUPAT						inspector de sp.		II	S	
24	302	OCUPAT						inspector de sp.		I	S	
25	303	OCUPAT						inspector de sp.		I	S	
26	304	OCUPAT						inspector de sp.		IA	S	
27	305	OCUPAT						inspector de sp.		IA	S	
28	306	OCUPAT						inspector de sp.		IA	S	
29	307	OCUPAT						inspector de sp.		IA	S	
30	308	OCUPAT						educator			S	
31	309	OCUPAT						educator			S	
32	310	OCUPAT						educator			S	
33	311	OCUPAT						educator			S	
34	312	OCUPAT						educator			S	
35	313	OCUPAT						psihopedagog			S	
36	314	OCUPAT						educator			S	
37	315	OCUPAT						educator			S	
38	316	OCUPAT						asistent social		Principal	S	
39	317	VACANT						asistent medical			PL	
40	318	OCUPAT						asistent medical		Principal	PL	
41	319	OCUPAT						asistent medical			PL	
42	320	OCUPAT						asistent medical			PL	
43	321	OCUPAT						asistent medical			PL	
44	322	VACANT						asistent medical			PL	
45	323	VACANT						asistent medical			PL	
46	324	OCUPAT						pedagog de recuperare			M/PL	
47	325	OCUPAT						manușier		IA	M	
48	326	OCUPAT						inspector/receptor		IA	M	
49	327	OCUPAT						inspector		II	M	
50	328	OCUPAT						educator specializat			M	
51	329	VACANT						educator specializat			M	
52	330	OCUPAT						educator			M	
53	331	OCUPAT						educator			M	
54	332	OCUPAT						educator			M	
55	333	OCUPAT						educator			M	
56	334	OCUPAT						educator			M	
57	335	OCUPAT						educator			M	
58	336	OCUPAT						educator			M	
59	337	OCUPAT						educator			M	
60	338	OCUPAT						educator			M	
61	339	OCUPAT						educator			M	
62	340	OCUPAT						educator			M	
63	341	OCUPAT						educator			M	
64	342	OCUPAT						administrativ			M	
65	343	OCUPAT						inginer			G	
66	344	OCUPAT						manușier calificat		I	G	
67	345	OCUPAT						manușier calificat		I	G	
68	346	OCUPAT						manușier calificat		I	G	
69	347	OCUPAT						manușier calificat		I	G	
70	348	OCUPAT						manușier calificat		I	G	
71	349	OCUPAT						manușier calificat		I	G	
72	350	OCUPAT						manușier calificat		I	G	
73	351	OCUPAT						manușier calificat		I	G	
74	352	OCUPAT						manușier calificat		I	G	
75	353	OCUPAT						manușier calificat		I	G	
76	354	OCUPAT						manușier calificat		I	G	
77	355	OCUPAT						manușier calificat		I	G	
78	356	OCUPAT						manușier calificat		II	G	
79	357	OCUPAT						manușier calificat		IV	G	
80	358	OCUPAT						manușier calificat			G	
81	359	OCUPAT						inginer			G	
82	360	OCUPAT						inginer			G	

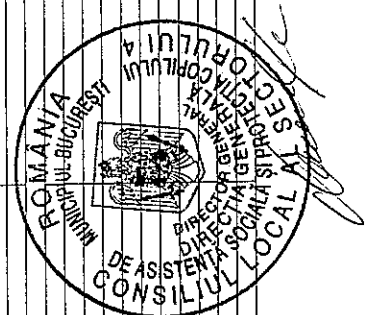


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasă profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Funcția contractuală		Centru / Loc	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
83	56	OCUPAT						Încalzit			G		
84	562	OCUPAT						Încalzit			G		
85	563	OCUPAT						Încalzit			G		
86	564	OCUPAT						Încalzit			G		
87	565	OCUPAT						Încalzit			G		
88	566	OCUPAT						Încalzit			G		
89	567	OCUPAT						Încalzit			G		
90	568	VACANT						Spălătorie			G		
91	569	VACANT						Manager calificat			G		
92	570	OCUPAT						Încalzit			G		
Centru de Zi "Eu și prietenii mei"													
1	571	VACANT						Încalzit			S		
2	572	TEMPORAR OCUPAT						Psiholog			S		
3	573	OCUPAT						Specialist			S		
4	574	TEMPORAR VACANT						Inspector de șp			S		
5	575	OCUPAT						Inspector de șp			S		
6	576	OCUPAT						Educator			S		
7	577	OCUPAT						Educator			S		
8	578	OCUPAT						Educator			S		
9	579	OCUPAT						Educator			S		
10	580	OCUPAT						Educator			S		
11	581	OCUPAT						Educator			S		
12	582	VACANT						Asistent social			S		
13	583	OCUPAT						Asistent social			S		
14	584	VACANT						Asistent medical			PL		
15	585	OCUPAT						Manager			M		
16	586	OCUPAT						Inspector			M		
17	587	OCUPAT						Educator			M		
18	588	TEMPORAR VACANT						Educator			M		
19	589	OCUPAT						Educator			M		
20	590	OCUPAT						Educator			M		
21	591	OCUPAT						Educator			M		
22	592	VACANT						Administrator			M		
23	593	OCUPAT						Manager calificat			I		
24	594	OCUPAT						Manager calificat			I		
25	595	OCUPAT						Manager calificat			I		
26	596	OCUPAT						Manager calificat			I		
27	597	VACANT						Manager calificat			I		
28	598	OCUPAT						Manager calificat			I		
29	599	OCUPAT						Manager calificat			I		
30	600	VACANT						Manager calificat			I		
31	601	OCUPAT						Manager calificat			I		
Centru de Zi pentru Educație Timpurie "Nealiniță"													
1	602	VACANT						Manager			S		
2	603	OCUPAT						Psiholog			S		
3	604	OCUPAT						Psiholog			S		
4	605	VACANT						Medic I/4			S		
5	606	OCUPAT						Inspector de sănătate (contabil)			S		
6	607	OCUPAT						Educator			S		
7	608	OCUPAT						Educator			S		
8	609	OCUPAT						Educator			S		
9	610	OCUPAT						Educator			S		
10	611	OCUPAT						Asistent Social			S		
11	612	OCUPAT						Asistent medical			S		
12	613	OCUPAT						Asistent medical			S		
13	614	OCUPAT						Manager			PL		
14	615	OCUPAT						Educator			M		
15	616	OCUPAT						Educator			M		
16	617	OCUPAT						Educator			M		
17	618	OCUPAT						Educator			M		
18	619	OCUPAT						Educator			M		
19	620	OCUPAT						Educator			M		
20	621	OCUPAT						Educator			M		
21	622	OCUPAT						Educator			M		
22	623	OCUPAT						Administrator			M		
23	624	OCUPAT						Spălătorie			G		
24	625	OCUPAT						Spălătorie			G		

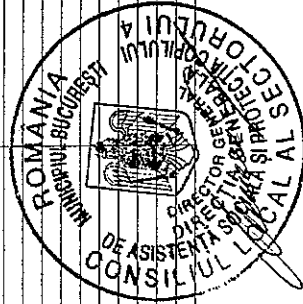


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Titlu (Art. 108, Legea 273/2004)	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție			
25	626	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
26	627	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
27	628	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
28	629	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
29	630	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
30	631	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
31	632	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
32	633	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
33	634	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
34	635	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
35	636	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
36	637	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
37	638	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
38	639	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
39	640	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
40	641	OCUPAT							Manager cu funcție de conducere (manager)		G		
Centrul de Zi "Casa Speranței"													
1	642	OCUPAT							Educator	Principal	SSD		
2	643	OCUPAT							Psiholog	Practician	S		
3	644	OCUPAT							Psiholog	Practician	S		
4	645	OCUPAT							Psiholog	Practician	S		
5	646	OCUPAT							Psiholog		S		
6	647	VACANT							Inspector de șp.	I	S		
7	648	OCUPAT							Inspector de șp.	I	S		
8	649	OCUPAT							Inspector de șp.	IA	S		
9	650	OCUPAT							Educator		S		
10	651	VACANT							Educator	Principal	S		
11	652	OCUPAT							Educator		S		
12	653	OCUPAT							Educator		S		
13	654	OCUPAT							Educator		S		
14	655	OCUPAT							Educator		S		
15	656	OCUPAT							Educator		S		
16	657	VACANT							Asistent social		S		
17	658	OCUPAT							Asistent social		S		
18	659	VACANT							Asistent medical pediatru	Principal	PL		
19	660	OCUPAT							Manager		NI		
20	661	OCUPAT							Lucrator social		NI		
21	662	OCUPAT							Lucrator social		NI		
22	663	VACANT							Inspector		NI		
23	664	VACANT							Educator		NI		
24	665	OCUPAT							Educator		NI		
25	666	OCUPAT							Educator		NI		
26	667	OCUPAT							Educator		NI		
27	668	OCUPAT							Educator		NI		
28	669	VACANT							Administrator		NI		
29	670	OCUPAT							Manager calificat	I	G		
30	671	OCUPAT							Manager calificat	IV	G		
31	672	OCUPAT							Manager calificat		G		
32	673	OCUPAT							Manager calificat		G		
33	674	VACANT							Manager calificat		G		
34	675	VACANT							Manager calificat		G		
35	676	OCUPAT							Manager		G		
36	677	OCUPAT							Manager		G		
37	678	VACANT							Manager		G		
38	679	VACANT							Manager		G		
Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport "Sf. Spiridon"													
1	680	OCUPAT							Educator specializat		SSD		
2	681	VACANT							Psiholog	Practician	S		
3	682	OCUPAT							Psiholog	Specialist	S		
4	683	OCUPAT							Psiholog		S		
5	684	OCUPAT							Psiholog		S		
6	685	VACANT							Psiholog		S		
7	686	TEMPORAR VACANT							Psiholog		S		
8	687	VACANT							Inspector de șp.	I	S		
9	688	OCUPAT							Inspector de șp.	I	S		
10	689	OCUPAT							Inspector de șp.	I	S		
11	690	OCUPAT							Inspector de șp.	I	S		

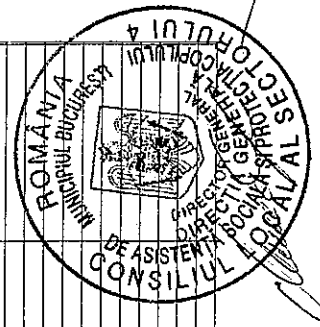
ROMANIA
Municipiul București
DIRECTORATUL GENERAL
DE ASISTENȚA SOCIALĂ
CONSILIUL LOCAL



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studior	Clasa de salvare	Funcția contractuală		Gradul profes.	Nivelul studior	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
12	661	OCUPAT								I	S		
13	662	OCUPAT								IA	S		
14	663	TEMPORAR VACANT								IA	S		
15	664	OCUPAT								IA	S		
16	665	OCUPAT								II	S		
17	666	OCUPAT								II	S		
18	667	OCUPAT								II	S		
19	668	OCUPAT								II	S		
20	669	TEMPORAR VACANT								II	S		
21	700	OCUPAT								II	S		
22	701	VACANT											
23	702	OCUPAT											
24	703	OCUPAT											
25	704	OCUPAT											
26	705	TEMPORAR VACANT											
27	706	OCUPAT											
28	707	OCUPAT											
29	708	OCUPAT											
30	709	OCUPAT											
31	710	OCUPAT											
32	711	OCUPAT											
33	712	OCUPAT											
34	713	OCUPAT											
35	714	OCUPAT											
36	715	OCUPAT											
37	716	OCUPAT											
38	717	OCUPAT											
39	718	OCUPAT											
40	719	OCUPAT											
41	720	OCUPAT											
42	721	OCUPAT											
43	722	OCUPAT											
44	723	OCUPAT											
45	724	OCUPAT											
46	725	OCUPAT											
47	726	OCUPAT											
48	727	TEMPORAR VACANT											
49	728	OCUPAT											
50	729	TEMPORAR VACANT											
51	730	OCUPAT											
52	731	OCUPAT											
53	732	OCUPAT											
54	733	OCUPAT											
55	734	OCUPAT											
56	735	OCUPAT											
57	736	OCUPAT											
58	737	VACANT											
59	738	VACANT											
60	739	OCUPAT											
61	740	OCUPAT											
62	741	OCUPAT											
63	742	VACANT											
64	743	OCUPAT											
65	744	OCUPAT											
66	745	OCUPAT											
67	746	OCUPAT											
68	747	OCUPAT											
69	748	OCUPAT											
70	749	OCUPAT											
71	750	OCUPAT											
72	751	OCUPAT											
73	752	OCUPAT											
74	753	OCUPAT											
75	754	OCUPAT											
76	755	OCUPAT											
77	756	OCUPAT											
78	757	OCUPAT											



No. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Titlu profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Forma contractuală		Gradul profesiei	Nivelul studiilor	Observații
			de conducere	de executie				conducere	executie			
758		OCUPAT						Educativ			M	
759		OCUPAT						Didactic			M	
760		OCUPAT						Educativ			M	
761		OCUPAT						Educativ			M	
762		OCUPAT						Educativ			M	
763		VACANT						Educativ			M	
764		OCUPAT						Educativ			M	
765		OCUPAT						Educativ			M	
766		OCUPAT						Educativ			M	
767		OCUPAT						Educativ			M	
768		OCUPAT						Educativ			M	
769		OCUPAT						Educativ			M	
770		OCUPAT						Educativ			M	
771		OCUPAT						Educativ			M	
772		OCUPAT						Educativ			M	
773		TEMPORAR OCUPAT						Educativ			M	
774		OCUPAT						Educativ			M	
775		OCUPAT						Educativ			M	
776		OCUPAT						Educativ			M	
777		OCUPAT						Educativ			M	
778		OCUPAT						Educativ			M	
779		OCUPAT						Educativ			M	
780		OCUPAT						Educativ			M	
781		OCUPAT						Educativ			M	
782		OCUPAT						Educativ			M	
783		OCUPAT						Educativ			M	
784		OCUPAT						Educativ			M	
785		OCUPAT						Educativ			M	
786		OCUPAT						Educativ			M	
787		OCUPAT						Educativ			M	
788		OCUPAT						Educativ			M	
789		OCUPAT						Educativ			M	
790		OCUPAT						Educativ			M	
791		OCUPAT						Educativ			M	
792		OCUPAT						Educativ			M	
793		OCUPAT						Educativ			M	
794		VACANT						Educativ			M	
795		VACANT						Educativ			M	
796		VACANT						Educativ			M	
797		VACANT						Educativ			M	
798		VACANT						Educativ			M	
799		OCUPAT						Educativ			M	
800		OCUPAT						Educativ			M	
801		OCUPAT						Educativ			M	
802		OCUPAT						Educativ			M	
803		OCUPAT						Educativ			M	
804		OCUPAT						Educativ			M	
805		OCUPAT						Educativ			M	
806		OCUPAT						Educativ			M	
807		OCUPAT						Educativ			M	
808		OCUPAT						Educativ			M	
809		OCUPAT						Educativ			M	
810		OCUPAT						Educativ			M	
811		OCUPAT						Educativ			M	
812		OCUPAT						Educativ			M	
813		OCUPAT						Educativ			M	
814		OCUPAT						Educativ			M	
815		OCUPAT						Educativ			M	
816		OCUPAT						Educativ			M	
817		OCUPAT						Educativ			M	
818		OCUPAT						Educativ			M	
819		OCUPAT						Educativ			M	
820		OCUPAT						Educativ			M	
821		OCUPAT						Educativ			M	
822		OCUPAT						Educativ			M	
823		OCUPAT						Educativ			M	
824		OCUPAT						Educativ			M	



Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Cadrul de salarizare	Titlu la contractare		Gradul profesiei	Observații
			de conducere	de executie				conducere	executie		
825	126	TEMPORAR VACANT						Inginer	G		
826	127	OCCUPAT						Inginer	G		
827	128	OCCUPAT						Inginer	G		
828	129	OCCUPAT						Inginer	G		
829	130	OCCUPAT						Inginer	G		
830	131	OCCUPAT						Inginer	G		
831	132	OCCUPAT						Inginer	G		
832	133	OCCUPAT						Inginer	G		
833	134	OCCUPAT						Inginer	G		
834	135	OCCUPAT						Inginer	G		
835	136	OCCUPAT						Inginer	G		
836	137	OCCUPAT						Inginer	G		
837	138	OCCUPAT						Inginer	G		
838	139	OCCUPAT						Inginer	G		
839	140	OCCUPAT						Inginer	G		
840	141	OCCUPAT						Inginer	G		
841	142	OCCUPAT						Inginer	G		
842	143	OCCUPAT						Inginer	G		
843	144	VACANT						Inginer	G		
844	145	VACANT						Inginer	G		
845	146	VACANT						Inginer	G		
846	147	VACANT						Inginer	G		
847	148	VACANT						Inginer	G		
Central Social Multifunctional "Milen Sirena"											
848	149	OCCUPAT						Inspector de sp	I	S	
849	150	OCCUPAT						Inspector de sp	II	S	
850	151	TEMPORAR VACANT						Inspector de sp	II	S	
851	152	OCCUPAT						Asistent medical	Principal	PL	
852	153	OCCUPAT						Asistent medical	Principal	PL	
853	154	OCCUPAT						Asistent medical	Principal	PL	
854	155	OCCUPAT						Asistent medical	PL	PL	
855	156	OCCUPAT						Asistent medical	PL	PL	
856	157	OCCUPAT						Asistent medical	PL	PL	
857	158	OCCUPAT						Asistent medical	PL	PL	
858	159	OCCUPAT						Asistent medical	PL	PL	
859	160	OCCUPAT						Asistent medical	PL	PL	
860	161	VACANT						Manager	II	M	
861	162	OCCUPAT						Inspector	II	M	
862	163	OCCUPAT						Educator particular	M	M	
863	164	OCCUPAT						Educator particular	M	M	
864	165	OCCUPAT						Educator particular	M	M	
865	166	OCCUPAT						Educator particular	M	M	
866	167	OCCUPAT						Educator particular	M	M	
867	168	OCCUPAT						Educator particular	M	M	
868	169	VACANT						Educator particular	M	M	
869	170	OCCUPAT						Educator particular	M	M	
870	171	OCCUPAT						Administrator	I	M	
871	172	OCCUPAT						Spaltoreasa		G	
872	173	VACANT						Spaltoreasa		G	
873	174	OCCUPAT						Spaltoreasa		G	
874	175	OCCUPAT						Muncitor calificat	II	G	
875	176	OCCUPAT						Muncitor calificat	III	G	
876	177	OCCUPAT						Muncitor calificat	III	G	
877	178	OCCUPAT						Muncitor calificat	IV	G	
878	179	VACANT						Muncitor calificat		G	
879	180	OCCUPAT						Inginer		G	
880	181	OCCUPAT						Inginer		G	
881	182	VACANT						Inginer		G	
882	183	OCCUPAT						Inginer		G	
883	184	OCCUPAT						Inginer		G	
884	185	OCCUPAT						Inginer		G	
885	186	OCCUPAT						Inginer		G	
886	187	OCCUPAT						Inginer		G	
887	188	OCCUPAT						Inginer		G	
888	189	OCCUPAT						Inginer		G	
889	190	OCCUPAT						Inginer		G	
890	191	OCCUPAT						Inginer		G	

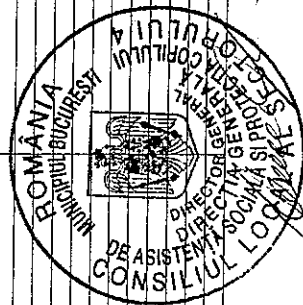
ROMANIA

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII

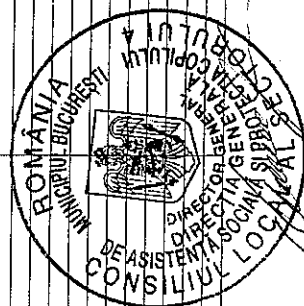
DIETECTIA

DE ASISTENTA

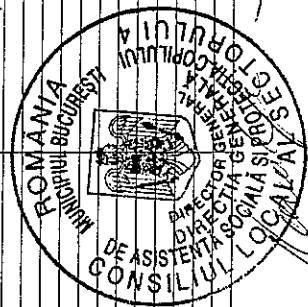
CONSILIU



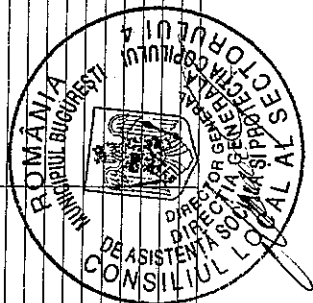
Nr. en.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Funcția contractată		Categorie profesională	Nivelul studiilor	Observații
			de conducere	de executie				conducere	executie			
1-2	891	OCUPAT						Industria			G	
1-3	892	OCUPAT						Industria			G	
1-4	893	OCUPAT						Industria			G	
1-5	894	OCUPAT						Industria			G	
1-6	895	OCUPAT						Industria			G	
1-7	896	OCUPAT						Industria			G	
1-8	897	OCUPAT						Industria			G	
1-9	898	OCUPAT						Industria			G	
1-10	899	OCUPAT						Industria			G	
1-11	900	OCUPAT						Industria			G	
1-12	901	OCUPAT						Industria			G	
1-13	902	OCUPAT						Industria			G	
1-14	903	OCUPAT						Industria			G	
1-15	904	OCUPAT						Industria			G	
1-16	905	OCUPAT						Industria			G	
1-17	906	OCUPAT						Industria			G	
1-18	907	OCUPAT						Industria			G	
1-19	908	OCUPAT						Industria			G	
1-20	909	OCUPAT						Industria			G	
1-21	910	OCUPAT						Industria			G	
1-22	911	OCUPAT						Industria			G	
1-23	912	OCUPAT						Industria			G	
1-24	913	OCUPAT						Industria			G	
1-25	914	OCUPAT						Industria			G	
1-26	915	OCUPAT						Industria			G	
1-27	916	OCUPAT						Industria			G	
1-28	917	OCUPAT						Industria			G	
1-29	918	OCUPAT						Industria			G	
1-30	919	OCUPAT						Industria			G	
1-31	920	OCUPAT						Industria			G	
1-32	921	OCUPAT						Industria			G	
1-33	922	OCUPAT						Industria			G	
1-34	923	OCUPAT						Industria			G	
1-35	924	OCUPAT						Industria			G	
1-36	925	OCUPAT						Industria			G	
1-37	926	OCUPAT						Industria			G	
1-38	927	OCUPAT						Industria			G	
1-39	928	OCUPAT						Industria			G	
1-40	929	OCUPAT						Industria			G	
1-41	930	OCUPAT						Industria			G	
1-42	931	OCUPAT						Industria			G	
1-43	932	OCUPAT						Industria			G	
1-44	933	OCUPAT						Industria			G	
1-45	934	OCUPAT						Industria			G	
1-46	935	OCUPAT						Industria			G	
1-47	936	OCUPAT						Industria			G	
1-48	937	OCUPAT						Industria			G	
1-49	938	OCUPAT						Industria			G	
1-50	939	OCUPAT						Industria			G	
1-51	940	OCUPAT						Industria			G	
1-52	941	OCUPAT						Industria			G	
1-53	942	OCUPAT						Industria			G	
1-54	943	OCUPAT						Industria			G	
1-55	944	OCUPAT						Industria			G	
1-56	945	OCUPAT						Industria			G	
1-57	946	OCUPAT						Industria			G	
1-58	947	OCUPAT						Industria			G	
1-59	948	OCUPAT						Industria			G	
1-60	949	OCUPAT						Industria			G	
1-61	950	OCUPAT						Industria			G	
1-62	951	OCUPAT						Industria			G	
1-63	952	OCUPAT						Industria			G	
1-64	953	OCUPAT						Industria			G	
1-65	954	OCUPAT						Industria			G	
1-66	955	OCUPAT						Industria			G	
1-67	956	OCUPAT						Industria			G	



Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de studii	Funcția contractuală		Centru profesionale	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie				conducere	executie				
46	957	OCUPAT											
47	958	OCUPAT											
48	959	OCUPAT											
49	960	OCUPAT											
50	961	OCUPAT											
51	962	OCUPAT											
52	963	OCUPAT											
53	964	OCUPAT											
54	965	VACANT											
55	966	VACANT											
Centrul Social Multifuncțional "Căminul Zăpezii"													
1	967	OCUPAT											
2	968	OCUPAT											
3	969	OCUPAT											
4	970	OCUPAT											
5	971	OCUPAT											
6	972	VACANT											
7	973	VACANT											
8	974	OCUPAT											
9	975	OCUPAT											
10	976	OCUPAT											
11	977	OCUPAT											
12	978	OCUPAT											
13	979	OCUPAT											
14	980	VACANT											
15	981	OCUPAT											
16	982	OCUPAT											
17	983	OCUPAT											
18	984	OCUPAT											
19	985	OCUPAT											
20	986	OCUPAT											
21	987	OCUPAT											
22	988	OCUPAT											
23	989	OCUPAT											
24	990	VACANT											
25	991	OCUPAT											
26	992	OCUPAT											
27	993	OCUPAT											
28	994	OCUPAT											
29	995	OCUPAT											
30	996	OCUPAT											
31	997	OCUPAT											
32	998	OCUPAT											
33	999	OCUPAT											
34	1000	OCUPAT											
35	1001	VACANT											
36	1002	VACANT											
37	1003	VACANT											
Centrul Social Multifuncțional "Scutita Roșie"													
1	1004	OCUPAT											
2	1005	VACANT											
3	1006	OCUPAT											
4	1007	OCUPAT											
5	1008	OCUPAT											
6	1009	VACANT											
7	1010	OCUPAT											
8	1011	OCUPAT											
9	1012	VACANT											
10	1013	OCUPAT											
11	1014	OCUPAT											
12	1015	VACANT											
13	1016	TEMPORAR OCUPAT											
14	1017	OCUPAT											
15	1018	OCUPAT											
16	1019	OCUPAT											
17	1020	OCUPAT											
18	1021	VACANT											

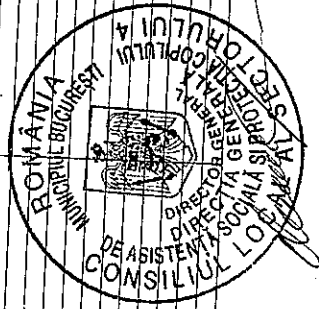


Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Credință	Funcția contractuală		Credință profesională	Avizul studii	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie				Contractare	vacanță				
19	1022	OCUPAT						Administrativ					
20	1023	OCUPAT						Administrativ					
21	1024	OCUPAT						Administrativ					
22	1025	OCUPAT						Administrativ					
23	1026	VACANT						Administrativ					
24	1027	OCUPAT						Administrativ					
25	1028	OCUPAT						Administrativ					
26	1029	OCUPAT						Administrativ					
27	1030	OCUPAT						Administrativ					
28	1031	OCUPAT						Administrativ					
29	1032	OCUPAT						Administrativ					
30	1033	OCUPAT						Administrativ					
31	1034	OCUPAT						Administrativ					
32	1035	OCUPAT						Administrativ					
33	1036	OCUPAT						Administrativ					
34	1037	OCUPAT						Administrativ					
35	1038	OCUPAT						Administrativ					
36	1039	OCUPAT						Administrativ					
37	1040	VACANT						Administrativ					
Central Social Multifuncțional "Dumbrava Mîrșău"													
1	1041	OCUPAT						Sof. Centr.					
2	1042	OCUPAT						Inspector de șir					
3	1043	OCUPAT						Asistent medical					
4	1044	OCUPAT						Asistent medical					
5	1045	OCUPAT						Asistent medical					
6	1046	OCUPAT						Asistent medical					
7	1047	VACANT						Asistent medical					
8	1048	VACANT						Asistent medical					
9	1049	OCUPAT						Asistent medical					
10	1050	VACANT						Manager					
11	1051	TEMPORAR VACANT						Inspector					
12	1052	OCUPAT						Educator particular					
13	1053	OCUPAT						Educator particular					
14	1054	OCUPAT						Educator particular					
15	1055	OCUPAT						Educator particular					
16	1056	OCUPAT						Educator particular					
17	1057	OCUPAT						Educator particular					
18	1058	OCUPAT						Educator particular					
19	1059	OCUPAT						Educator particular					
20	1060	OCUPAT						Educator particular					
21	1061	OCUPAT						Administrator					
22	1062	VACANT						Sofer/casa					
23	1063	OCUPAT						Sofer/casa					
24	1064	OCUPAT						Manager calificat					
25	1065	OCUPAT						Manager calificat					
26	1066	OCUPAT						Manager calificat					
27	1067	OCUPAT						Manager calificat					
28	1068	VACANT						Manager calificat					
29	1069	OCUPAT						Manager calificat					
30	1070	OCUPAT						Manager calificat					
31	1071	OCUPAT						Manager calificat					
32	1072	OCUPAT						Manager calificat					
33	1073	OCUPAT						Manager calificat					
34	1074	OCUPAT						Manager calificat					
35	1075	OCUPAT						Manager calificat					
36	1076	OCUPAT						Manager calificat					
37	1077	OCUPAT						Manager calificat					
38	1078	OCUPAT						Manager calificat					
39	1079	OCUPAT						Manager calificat					
40	1080	OCUPAT						Manager calificat					
41	1081	OCUPAT						Manager calificat					
42	1082	OCUPAT						Manager calificat					
43	1083	TEMPORAR VACANT						Manager calificat					
44	1084	OCUPAT						Manager calificat					
45	1085	OCUPAT						Manager calificat					
46	1086	OCUPAT						Manager calificat					
47	1087	OCUPAT						Manager calificat					

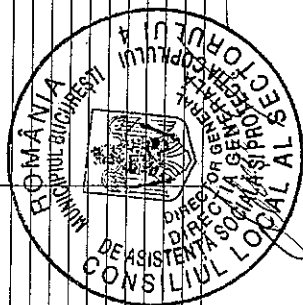


Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Credință	Funcția contractuală		Credință	Observații
			de conducere	de executiv				conducere	executiv		
1	150	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S				
2	151	VACANT	Consilier		I	Principal	S				
3	152	OCUPAT	Referent de șef		III	Superior	SSD				
4	153	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
5	154	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
6	155	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
7	156	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
8	157	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
9	158	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
10	159	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
11	160	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
12	161	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
13	162	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
14	163	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
15	164	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
16	165	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
17	166	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
18	167	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
19	168	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
20	169	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
21	170	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
22	171	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
23	172	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
24	173	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
25	174	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
26	175	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
27	176	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
28	177	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
29	178	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
30	179	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
31	180	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
32	181	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
33	182	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
34	183	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
35	184	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
36	185	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
37	186	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
38	187	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
39	188	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
40	189	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
41	190	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
42	191	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
43	192	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
44	193	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
45	194	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
46	195	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
47	196	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
48	197	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
49	198	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
50	199	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
51	200	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
52	201	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
53	202	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
54	203	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
55	204	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
56	205	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
57	206	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
58	207	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
59	208	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
60	209	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
61	210	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
62	211	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
63	212	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
64	213	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
65	214	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
66	215	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
67	216	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
68	217	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
69	218	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
70	219	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
71	220	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
72	221	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
73	222	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
74	223	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
75	224	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
76	225	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
77	226	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
78	227	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
79	228	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
80	229	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
81	230	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
82	231	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
83	232	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
84	233	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
85	234	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
86	235	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
87	236	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
88	237	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
89	238	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
90	239	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
91	240	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
92	241	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
93	242	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
94	243	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
95	244	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
96	245	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
97	246	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
98	247	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
99	248	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
100	249	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
101	250	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
102	251	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
103	252	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
104	253	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
105	254	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
106	255	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
107	256	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
108	257	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
109	258	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
110	259	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
111	260	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
112	261	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
113	262	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
114	263	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
115	264	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
116	265	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
117	266	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
118	267	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
119	268	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
120	269	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
121	270	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
122	271	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
123	272	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
124	273	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
125	274	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
126	275	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
127	276	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
128	277	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
129	278	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
130	279	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
131	280	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
132	281	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
133	282	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
134	283	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
135	284	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
136	285	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
137	286	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
138	287	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
139	288	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
140	289	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
141	290	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
142	291	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
143	292	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
144	293	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
145	294	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
146	295	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
147	296	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
148	297	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
149	298	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
150	299	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
151	300	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
152	301	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
153	302	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
154	303	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
155	304	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
156	305	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
157	306	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
158	307	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
159	308	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
160	309	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
161	310	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				
162	311	OCUPAT	Referent		III	Superior	M				

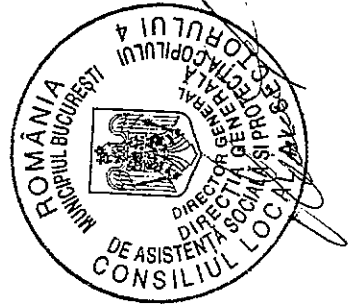
Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Căsuță de studii	Conducere	Funcția contractată		Grada profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie					conducere	executie				
2	1218	VACANT												
3	1219	OCUPAT	Consilier		II	Asistent	S							
4	1220	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
5	1221	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
6	1222	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
7	1223	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
8	1224	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
9	1225	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
10	1226	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
11	1227	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
12	1228	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
13	1229	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
14	1230	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
15	1231	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
16	1232	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
17	1233	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
18	1234	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
19	1235	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
20	1236	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
21	1237	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
22	1238	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
23	1239	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
24	1240	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
25	1241	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
26	1242	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
27	1243	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
28	1244	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
29	1245	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
30	1246	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
31	1247	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
32	1248	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
33	1249	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
34	1250	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
35	1251	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
36	1252	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
37	1253	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
38	1254	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
39	1255	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
40	1256	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
41	1257	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
42	1258	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
43	1259	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
44	1260	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
45	1261	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
46	1262	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
47	1263	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
48	1264	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
49	1265	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
50	1266	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
51	1267	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
52	1268	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
53	1269	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
54	1270	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
55	1271	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
56	1272	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
57	1273	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
58	1274	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
59	1275	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
60	1276	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
61	1277	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
62	1278	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							



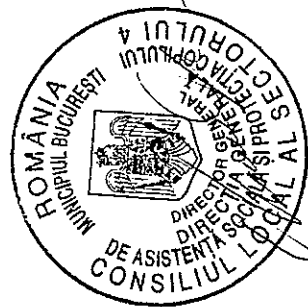
Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul studiilor	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție			
15	1276	VACANT						Manager		S		
16	1280	VACANT						Manager		S		
17	1281	VACANT						Manager		S		
18	1282	VACANT						Manager		S		
19	1283	VACANT						Manager		S		
20	1284	VACANT						Manager		S		
21	1285	VACANT						Manager		S		
22	1286	VACANT						Manager		S		
23	1287	VACANT						Manager		S		
24	1288	VACANT						Manager		S		
25	1289	VACANT						Manager		S		
26	1290	VACANT						Manager		S		
27	1291	VACANT						Manager		S		
28	1292	VACANT						Manager		S		
29	1293	VACANT						Manager		S		
30	1294	VACANT						Manager		S		
31	1295	VACANT						Manager		S		
32	1296	VACANT						Manager		S		
33	1297	VACANT						Manager		S		
34	1298	VACANT						Manager		S		
35	1299	VACANT						Manager		S		
36	1300	VACANT						Manager		S		
37	1301	VACANT						Manager		S		
38	1302	VACANT						Manager		S		
39	1303	VACANT						Manager		S		
40	1304	VACANT						Manager		S		
41	1305	VACANT						Manager		S		
42	1306	VACANT						Manager		S		
43	1307	VACANT						Manager		S		
44	1308	VACANT						Manager		S		
45	1309	VACANT						Manager		S		
46	1310	VACANT						Manager		S		
47	1311	VACANT						Manager		S		
48	1312	VACANT						Manager		S		
49	1313	VACANT						Manager		S		
50	1314	VACANT						Manager		S		
51	1315	VACANT						Manager		S		
52	1316	VACANT						Manager		S		
53	1317	VACANT						Manager		S		
54	1318	VACANT						Manager		S		
55	1319	VACANT						Manager		S		
56	1320	VACANT						Manager		S		
57	1321	VACANT						Manager		S		
58	1322	VACANT						Manager		S		
59	1323	VACANT						Manager		S		
60	1324	VACANT						Manager		S		
61	1325	VACANT						Manager		S		
62	1326	VACANT						Manager		S		
63	1327	VACANT						Manager		S		
64	1328	VACANT						Manager		S		
65	1329	VACANT						Manager		S		
66	1330	VACANT						Manager		S		
67	1331	VACANT						Manager		S		
68	1332	VACANT						Manager		S		
69	1333	VACANT						Manager		S		
70	1334	VACANT						Manager		S		
71	1335	VACANT						Manager		S		
72	1336	VACANT						Manager		S		
73	1337	VACANT						Manager		S		
74	1338	VACANT						Manager		S		
75	1339	VACANT						Manager		S		
76	1340	VACANT						Manager		S		
77	1341	VACANT						Manager		S		
78	1342	VACANT						Manager		S		
79	1343	VACANT						Manager		S		
80	1344	VACANT						Manager		S		
81	1345	VACANT						Manager		S		



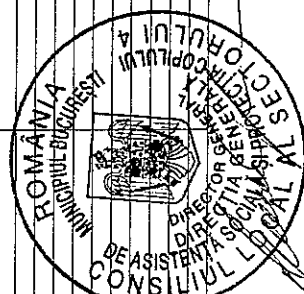
Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Cămin (civ.) (profesional)	Nivelul studiiilor Clasă de săvârșire	Credință	Funcția contractuală		Cămin (civ.) (profesional)	Nivelul studiiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie				conducere	executie				
82	1.1.1	VACANT									IG		
83	1.1.2	VACANT									IG		
84	1.1.3	VACANT									IG		



Nr. crt.	ID post	Structura / Mandatarea de ocupare	Funcția publică		Clasa	C. profesională	Nivelul studii	Clasa de salariu	Credite	Funcția contractată		Cred. probe	Nivelul studii	Titlul arh. postului	Observații
			de conducere	de executie						conducere	executie				
85	1340	VACANT								Inginer	Inginer	G			
86	1341	VACANT								Inginer	Inginer	G			
87	1342	VACANT								Inginer	Inginer	G			
88	1343	VACANT								Inginer	Inginer	G			
89	1344	VACANT								Inginer	Inginer	G			
90	1345	VACANT								Inginer	Inginer	G			
91	1346	VACANT								Inginer	Inginer	G			
92	1347	VACANT								Inginer	Inginer	G			
93	1348	VACANT								Inginer	Inginer	G			
94	1349	VACANT								Inginer	Inginer	G			
95	1350	VACANT								Inginer	Inginer	G			
96	1351	VACANT								Inginer	Inginer	G			
97	1352	VACANT								Inginer	Inginer	G			
Valoarea de noiembrie pentru persoane adulte															
1	1353	TEMPORAR OCUPAT								Sef Categorie					
2	1354	TEMPORAR VACANT													
3	1355	OCUPAT													
4	1356	OCUPAT													
5	1357	VACANT													
6	1358	VACANT													
7	1359	OCUPAT													
8	1360	VACANT													
9	1361	VACANT													
10	1362	OCUPAT													
11	1363	OCUPAT													
12	1364	OCUPAT													
13	1365	OCUPAT													
14	1366	OCUPAT													
15	1367	OCUPAT													
16	1368	OCUPAT													
17	1369	OCUPAT													
18	1370	OCUPAT													
19	1371	VACANT													
20	1372	OCUPAT													
21	1373	VACANT													
22	1374	VACANT													
23	1375	VACANT													



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Căsuță de salubritate	Funcția contractuală		Cant. profes.	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
25	1385	OCUPAT							Muncitor general		G	
26	1386	VACANT							Muncitor general		G	
27	1387	OCUPAT							Muncitor calificat	I	G	
28	1388	OCUPAT							Muncitor calificat	II	G	
29	1389	OCUPAT							Muncitor calificat	III	G	
30	1390	OCUPAT							Muncitor calificat		G	
31	1391	OCUPAT							Încalzit	G	G	
32	1392	OCUPAT							Încalzit	G	G	
33	1393	VACANT							Încalzit	G	G	
34	1394	VACANT							Încalzit	G	G	
35	1395	VACANT							Încalzit	G	G	
36	1396	OCUPAT							Încalzit	G	G	
37	1397	OCUPAT							Încalzit	G	G	
38	1398	OCUPAT							Încalzit	G	G	
39	1399	OCUPAT							Încalzit	G	G	
40	1400	OCUPAT							Încalzit	G	G	
41	1401	OCUPAT							Încalzit	G	G	
42	1402	OCUPAT							Încalzit	G	G	
43	1403	OCUPAT							Încalzit	G	G	
44	1404	OCUPAT							Încalzit	G	G	
45	1405	OCUPAT							Încalzit	G	G	
46	1406	VACANT							Încalzit	G	G	
47	1407	VACANT							Încalzit	G	G	
48	1408	VACANT							Încalzit	G	G	
49	1409	VACANT							Încalzit	G	G	
Centrul de sprijin pentru integrare pe piața muncii												
1	1410	OCUPAT						Sof Centr.			S	
2	1411	OCUPAT							Psiholog		S	
3	1412	VACANT							Psiholog		S	
4	1413	VACANT							Inspector de sp.	IA	S	
5	1414	OCUPAT							Inspector de sp.	II	S	
6	1415	VACANT							Inspector de sp.		S	
7	1416	VACANT							Inspector de sp.		S	
8	1417	VACANT							Inspector de sp.		S	
9	1418	OCUPAT							Asistent social	Principal	S	
10	1419	OCUPAT							Asistent social	Principal	S	
11	1420	VACANT							Asistent social		S	
Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independență pentru persoane cu dizabilități												
1	1421	VACANT						Sof Centr.			S	
2	1422	OCUPAT							Inspector de sp.	IA	S	
3	1423	OCUPAT							Inspector de sp.	IA	S	
4	1424	VACANT							Inspector de sp.	IA	S	
5	1425	VACANT							Inspector de sp.	IA	S	
6	1426	VACANT							Inspector de sp.	IA	S	
Centrul de îngrijire și asistență nr. 1												
1	1427	VACANT						Sof Centr.			S	
2	1428	VACANT							Medic		S	
3	1429	VACANT							Medic		S	
4	1430	VACANT							Medic		S	
5	1431	VACANT							Asistent social		S	
6	1432	VACANT							Asistent social		S	
7	1433	VACANT							Psiholog		S	
8	1434	VACANT							Asistent medical	Principal	S	
9	1435	VACANT							Asistent medical	Principal	S	
10	1436	VACANT							Asistent medical	Principal	PL	
11	1437	VACANT							Asistent medical	Principal	PL	
12	1438	VACANT							Asistent medical	Principal	PL	
13	1439	VACANT							Asistent medical	Principal	PL	
14	1440	VACANT							Asistent medical	Principal	PL	
15	1441	VACANT							Asistent medical	Principal	PL	
16	1442	VACANT							Asistent medical	Principal	PL	
17	1443	VACANT							Asistent medical	Principal	PL	
18	1444	VACANT							Asistent medical	Principal	PL	
19	1445	VACANT							Asistent medical	Principal	PL	
20	1446	VACANT							Asistent medical	Principal	PL	
21	1447	VACANT							Asistent medical	Principal	PL	
22	1448	VACANT							Asistent medical	Principal	PL	
23	1449	VACANT							Asistent medical	Principal	PL	
24	1450	VACANT							Inspector		SI	



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitati de ocupare	Funcția publică		profesiune	stadiul de salarizare	Vârsta	Funcția contractuală		Cursă profesională	Nivelul studiilor	Titlu IARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
25	1451	VACANT							Alte		M		
26	1452	VACANT							Administrativ		M		
27	1453	VACANT							Administrativ		M		
28	1454	VACANT							Administrativ		M		
29	1455	VACANT							Administrativ		M		
30	1456	VACANT							Administrativ		M		
31	1457	VACANT							Administrativ		M		
32	1458	VACANT							Administrativ		M		
33	1459	VACANT							Administrativ		M		
34	1460	VACANT							Administrativ		M		
35	1461	VACANT							Administrativ		M		
36	1462	VACANT							Administrativ		M		
37	1463	VACANT							Administrativ		M		
38	1464	VACANT							Administrativ		M		
39	1465	VACANT							Administrativ		M		
40	1466	VACANT							Administrativ		M		
41	1467	VACANT							Administrativ		M		
42	1468	VACANT							Administrativ		M		
43	1469	VACANT							Administrativ		M		
44	1470	VACANT							Administrativ		M		
45	1471	VACANT							Administrativ		M		
46	1472	VACANT							Administrativ		M		
47	1473	VACANT							Administrativ		M		
48	1474	VACANT							Administrativ		M		
49	1475	VACANT							Administrativ		M		
50	1476	VACANT							Administrativ		M		
51	1477	VACANT							Administrativ		M		
52	1478	VACANT							Administrativ		M		
53	1479	VACANT							Administrativ		M		
54	1480	VACANT							Administrativ		M		
55	1481	VACANT							Administrativ		M		
56	1482	VACANT							Administrativ		M		
57	1483	VACANT							Administrativ		M		
58	1484	VACANT							Administrativ		M		
59	1485	VACANT							Administrativ		M		
60	1486	VACANT							Administrativ		M		
61	1487	VACANT							Administrativ		M		
62	1488	VACANT							Administrativ		M		
63	1489	VACANT							Administrativ		M		
64	1490	VACANT							Administrativ		M		
65	1491	VACANT							Administrativ		M		
66	1492	VACANT							Administrativ		M		
67	1493	VACANT							Administrativ		M		
68	1494	VACANT							Administrativ		M		
69	1495	VACANT							Administrativ		M		
70	1496	VACANT							Administrativ		M		
71	1497	VACANT							Administrativ		M		
72	1498	VACANT							Administrativ		M		
73	1499	VACANT							Administrativ		M		
74	1500	VACANT							Administrativ		M		
75	1501	VACANT							Administrativ		M		
76	1502	VACANT							Administrativ		M		
77	1503	VACANT							Administrativ		M		
78	1504	VACANT							Administrativ		M		
79	1505	VACANT							Administrativ		M		
80	1506	VACANT							Administrativ		M		
81	1507	VACANT							Administrativ		M		
82	1508	VACANT							Administrativ		M		
83	1509	VACANT							Administrativ		M		
84	1510	VACANT							Administrativ		M		
85	1511	VACANT							Administrativ		M		
86	1512	VACANT							Administrativ		M		
87	1513	VACANT							Administrativ		M		
88	1514	VACANT							Administrativ		M		
89	1515	VACANT							Administrativ		M		
90	1516	VACANT							Administrativ		M		
91	1517	VACANT							Administrativ		M		
Cursă Asistenților Materiali													
92	1518	OCUPAT							Asistent material		M		
93	1519	OCUPAT							Asistent material		M		
94	1520	OCUPAT							Asistent material		M		

ROMANIA

MINISTERUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIEA FAMILIEI

CONSILIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

DIET

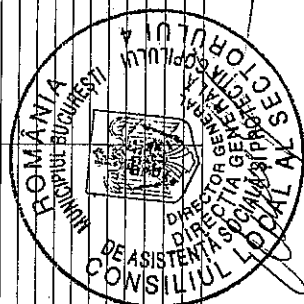
DIET

DIET

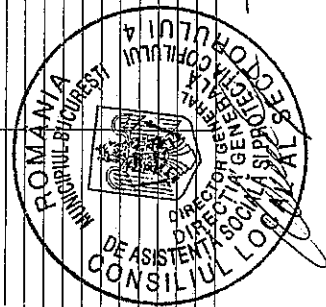
DIET

DIET

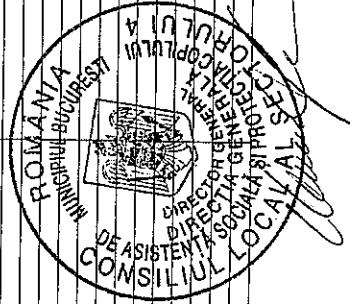
<



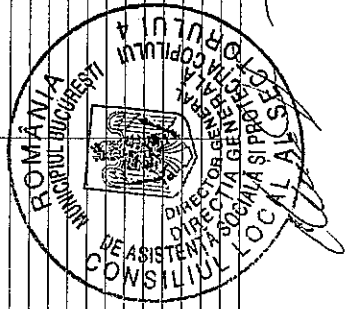
Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Nivelul studii	Clasa de salariu	Categorie		Cred.	Titularul postului	Observatii
			de conducere	de executie			conducere	executie			
1	521	OCUPAT									
2	522	OCUPAT									
3	523	OCUPAT									
4	524	OCUPAT									
5	525	OCUPAT									
6	526	OCUPAT									
7	527	OCUPAT									
8	528	OCUPAT									
9	529	OCUPAT									
10	530	OCUPAT									
11	531	OCUPAT									
12	532	OCUPAT									
13	533	OCUPAT									
14	534	OCUPAT									
15	535	OCUPAT									
16	536	OCUPAT									
17	537	OCUPAT									
18	538	OCUPAT									
19	539	OCUPAT									
20	540	OCUPAT									
21	541	OCUPAT									
22	542	OCUPAT									
23	543	OCUPAT									
24	544	OCUPAT									
25	545	OCUPAT									
26	546	OCUPAT									
27	547	OCUPAT									
28	548	OCUPAT									
29	549	OCUPAT									
30	550	OCUPAT									
31	551	OCUPAT									
32	552	OCUPAT									
33	553	OCUPAT									
34	554	OCUPAT									
35	555	OCUPAT									
36	556	OCUPAT									
37	557	OCUPAT									
38	558	OCUPAT									
39	559	OCUPAT									
40	560	OCUPAT									
41	561	OCUPAT									
42	562	OCUPAT									
43	563	OCUPAT									
44	564	OCUPAT									
45	565	OCUPAT									
46	566	OCUPAT									
47	567	OCUPAT									
48	568	OCUPAT									
49	569	OCUPAT									
50	570	OCUPAT									
51	571	OCUPAT									
52	572	OCUPAT									
53	573	OCUPAT									
54	574	OCUPAT									
55	575	OCUPAT									
56	576	OCUPAT									
57	577	OCUPAT									
58	578	OCUPAT									
59	579	OCUPAT									
60	580	OCUPAT									
61	581	OCUPAT									
62	582	OCUPAT									
63	583	OCUPAT									
64	584	OCUPAT									
65	585	OCUPAT									
66	586	OCUPAT									
67	587	OCUPAT									
68	588	OCUPAT									
69	589	OCUPAT									
70	590	OCUPAT									



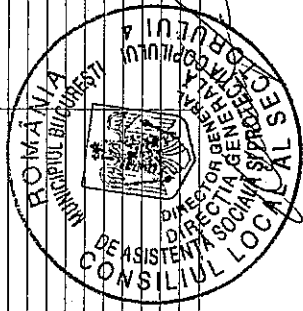
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Nivelul studiilor	Cursul de specializare	Tendințe	Funcția funcționară		Grad profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie				conducere	executie				
71	1388	OCUPAT						Asistent material			M		
72	1389	OCUPAT						Asistent material			M		
73	1390	OCUPAT						Asistent material			M		
74	1391	OCUPAT						Asistent material			M		
75	1392	OCUPAT						Asistent material			M		
76	1393	OCUPAT						Asistent material			M		
77	1394	OCUPAT						Asistent material			M		
78	1395	OCUPAT						Asistent material			M		
79	1396	OCUPAT						Asistent material			M		
80	1397	OCUPAT						Asistent material			M		
81	1398	OCUPAT						Asistent material			M		
82	1399	OCUPAT						Asistent material			M		
83	1400	OCUPAT						Asistent material			M		
84	1401	OCUPAT						Asistent material			M		
85	1402	OCUPAT						Asistent material			M		
86	1403	OCUPAT						Asistent material			M		
87	1404	OCUPAT						Asistent material			M		
88	1405	OCUPAT						Asistent material			M		
89	1406	OCUPAT						Asistent material			M		
90	1407	OCUPAT						Asistent material			M		
91	1408	OCUPAT						Asistent material			M		
92	1409	OCUPAT						Asistent material			M		
93	1410	OCUPAT						Asistent material			M		
94	1411	OCUPAT						Asistent material			M		
95	1412	OCUPAT						Asistent material			M		
96	1413	OCUPAT						Asistent material			M		
97	1414	OCUPAT						Asistent material			M		
98	1415	OCUPAT						Asistent material			M		
99	1416	OCUPAT						Asistent material			M		
100	1417	OCUPAT						Asistent material			M		
101	1418	OCUPAT						Asistent material			M		
102	1419	OCUPAT						Asistent material			M		
103	1420	OCUPAT						Asistent material			M		
104	1421	OCUPAT						Asistent material			M		
105	1422	OCUPAT						Asistent material			M		
106	1423	OCUPAT						Asistent material			M		
107	1424	OCUPAT						Asistent material			M		
108	1425	OCUPAT						Asistent material			M		
109	1426	OCUPAT						Asistent material			M		
110	1427	VACANT						Asistent material			M		
111	1428	VACANT						Asistent material			M		
112	1429	VACANT						Asistent material			M		
113	1430	VACANT						Asistent material			M		
114	1431	VACANT						Asistent material			M		
115	1432	VACANT						Asistent material			M		
116	1433	VACANT						Asistent material			M		
117	1434	VACANT						Asistent material			M		
118	1435	VACANT						Asistent material			M		
119	1436	VACANT						Asistent material			M		
120	1437	VACANT						Asistent material			M		
121	1438	VACANT						Asistent material			M		
122	1439	VACANT						Asistent material			M		
123	1440	VACANT						Asistent material			M		
124	1441	VACANT						Asistent material			M		
125	1442	VACANT						Asistent material			M		
126	1443	VACANT						Asistent material			M		
127	1444	VACANT						Asistent material			M		
128	1445	VACANT						Asistent material			M		
129	1446	VACANT						Asistent material			M		
130	1447	VACANT						Asistent material			M		
Corpul Asistentilor Personal													
1	1448	OCUPAT						Asistent personal			G		
2	1449	OCUPAT						Asistent personal			G		
3	1450	OCUPAT						Asistent personal			G		
4	1451	OCUPAT						Asistent personal			G		
5	1452	OCUPAT						Asistent personal			G		
6	1453	OCUPAT						Asistent personal			G		



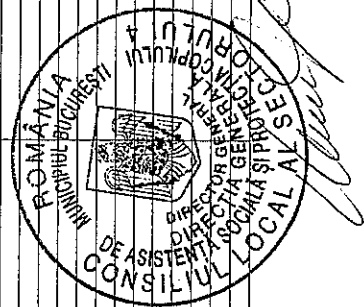
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Nivelul profesional	Vârsta de sărăritare	Funcția contractuală		Categorie profesională	Nivelul studiilor	Titlularul postului	Observații
			de conducere	de executie			conducere	executie				
7	1652	OCUPAT					Asistent personal		G			
8	1655	OCUPAT					Asistent personal		G			
9	1656	OCUPAT					Asistent personal		G			
10	1657	OCUPAT					Asistent personal		G			
11	1658	OCUPAT					Asistent personal		G			
12	1659	OCUPAT					Asistent personal		G			
13	1660	OCUPAT					Asistent personal		G			
14	1661	OCUPAT					Asistent personal		G			
15	1662	OCUPAT					Asistent personal		G			
16	1663	OCUPAT					Asistent personal		G			
17	1664	OCUPAT					Asistent personal		G			
18	1665	OCUPAT					Asistent personal		G			
19	1666	OCUPAT					Asistent personal		G			
20	1667	OCUPAT					Asistent personal		G			
21	1668	OCUPAT					Asistent personal		G			
22	1669	OCUPAT					Asistent personal		G			
23	1670	OCUPAT					Asistent personal		G			
24	1671	OCUPAT					Asistent personal		G			
25	1672	OCUPAT					Asistent personal		G			
26	1673	OCUPAT					Asistent personal		G			
27	1674	OCUPAT					Asistent personal		G			
28	1675	OCUPAT					Asistent personal		G			
29	1676	OCUPAT					Asistent personal		G			
30	1677	OCUPAT					Asistent personal		G			
31	1678	OCUPAT					Asistent personal		G			
32	1679	OCUPAT					Asistent personal		G			
33	1680	OCUPAT					Asistent personal		G			
34	1681	OCUPAT					Asistent personal		G			
35	1682	OCUPAT					Asistent personal		G			
36	1683	OCUPAT					Asistent personal		G			
37	1684	OCUPAT					Asistent personal		G			
38	1685	OCUPAT					Asistent personal		G			
39	1686	OCUPAT					Asistent personal		G			
40	1687	OCUPAT					Asistent personal		G			
41	1688	OCUPAT					Asistent personal		G			
42	1689	OCUPAT					Asistent personal		G			
43	1690	OCUPAT					Asistent personal		G			
44	1691	OCUPAT					Asistent personal		G			
45	1692	OCUPAT					Asistent personal		G			
46	1693	OCUPAT					Asistent personal		G			
47	1694	OCUPAT					Asistent personal		G			
48	1695	OCUPAT					Asistent personal		G			
49	1696	OCUPAT					Asistent personal		G			
50	1697	OCUPAT					Asistent personal		G			
51	1698	OCUPAT					Asistent personal		G			
52	1699	OCUPAT					Asistent personal		G			
53	1700	OCUPAT					Asistent personal		G			
54	1701	OCUPAT					Asistent personal		G			
55	1702	OCUPAT					Asistent personal		G			
56	1703	OCUPAT					Asistent personal		G			
57	1704	OCUPAT					Asistent personal		G			
58	1705	OCUPAT					Asistent personal		G			
59	1706	OCUPAT					Asistent personal		G			
60	1707	OCUPAT					Asistent personal		G			
61	1708	OCUPAT					Asistent personal		G			
62	1709	OCUPAT					Asistent personal		G			
63	1710	OCUPAT					Asistent personal		G			
64	1711	OCUPAT					Asistent personal		G			
65	1712	OCUPAT					Asistent personal		G			
66	1713	OCUPAT					Asistent personal		G			
67	1714	OCUPAT					Asistent personal		G			
68	1715	OCUPAT					Asistent personal		G			
69	1716	OCUPAT					Asistent personal		G			
70	1717	OCUPAT					Asistent personal		G			
71	1718	OCUPAT					Asistent personal		G			
72	1719	OCUPAT					Asistent personal		G			
73	1720	OCUPAT					Asistent personal		G			



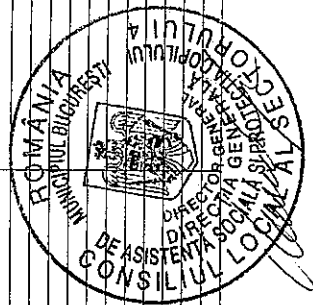
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		profesional	Nivelul studiilor	Cămin de salubritate	Funcția contractuală		Categorie profesională	Titlul arului postului	Observații
			de conducere	de executie				condiționare	execuție			
74	1721	OCUPAT							Asistent personal			
75	1722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



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



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Categorie profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Familia contractuală		Grad profesional	Nivelul studiilor	Titlularul postului	Observații
			de conducere	de executie				conducere	executie				
208	1854	OCUPAT									G		
209	1856	OCUPAT									G		
210	1857	OCUPAT									G		
211	1858	OCUPAT									G		
212	1859	OCUPAT									G		
213	1860	OCUPAT									G		
214	1861	OCUPAT									G		
215	1862	OCUPAT									G		
216	1863	OCUPAT									G		
217	1864	OCUPAT									G		
218	1865	OCUPAT									G		
219	1866	OCUPAT									G		
220	1867	OCUPAT									G		
221	1868	OCUPAT									G		
222	1869	OCUPAT									G		
223	1870	OCUPAT									G		
224	1871	OCUPAT									G		
225	1872	OCUPAT									G		
226	1873	OCUPAT									G		
227	1874	OCUPAT									G		
228	1875	OCUPAT									G		
229	1876	OCUPAT									G		
230	1877	OCUPAT									G		
231	1878	OCUPAT									G		
232	1879	OCUPAT									G		
233	1880	OCUPAT									G		
234	1881	OCUPAT									G		
235	1882	OCUPAT									G		
236	1883	OCUPAT									G		
237	1884	OCUPAT									G		
238	1885	OCUPAT									G		
239	1886	OCUPAT									G		
240	1887	OCUPAT									G		
241	1888	OCUPAT									G		
242	1889	OCUPAT									G		
243	1890	OCUPAT									G		
244	1891	OCUPAT									G		
245	1892	OCUPAT									G		
246	1893	OCUPAT									G		
247	1894	OCUPAT									G		
248	1895	OCUPAT									G		
249	1896	OCUPAT									G		
250	1897	OCUPAT									G		
251	1898	OCUPAT									G		
252	1899	OCUPAT									G		
253	1900	OCUPAT									G		
254	1901	OCUPAT									G		
255	1902	OCUPAT									G		
256	1903	OCUPAT									G		
257	1904	OCUPAT									G		
258	1905	OCUPAT									G		
259	1906	OCUPAT									G		
260	1907	OCUPAT									G		
261	1908	OCUPAT									G		
262	1909	OCUPAT									G		
263	1910	OCUPAT									G		
264	1911	OCUPAT									G		
265	1912	OCUPAT									G		
266	1913	OCUPAT									G		
267	1914	OCUPAT									G		
268	1915	OCUPAT									G		
269	1916	OCUPAT									G		
270	1917	OCUPAT									G		
271	1918	OCUPAT									G		
272	1919	OCUPAT									G		
273	1920	OCUPAT									G		
274	1921	OCUPAT									G		



Nr. crt.	ID nos.	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Nivelul profesional	Nivelul salubrității	Clasificarea salubrității	Funcția confidențială		Grat. funcț.	Nivelul salubrității	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
1275	1922	OCUPAT						Asistent personal		G			
1276	1923	OCUPAT						Asistent personal		G			
1277	1924	OCUPAT						Asistent personal		G			
1278	1925	OCUPAT						Asistent personal		G			
1279	1926	OCUPAT						Asistent personal		G			
1280	1927	OCUPAT						Asistent personal		G			
1281	1928	OCUPAT						Asistent personal		G			
1282	1929	OCUPAT						Asistent personal		G			
1283	1930	OCUPAT						Asistent personal		G			
1284	1931	OCUPAT						Asistent personal		G			
1285	1932	OCUPAT						Asistent personal		G			
1286	1933	OCUPAT						Asistent personal		G			
1287	1934	OCUPAT						Asistent personal		G			
1288	1935	OCUPAT						Asistent personal		G			
1289	1936	OCUPAT						Asistent personal		G			
1290	1937	OCUPAT						Asistent personal		G			
1291	1938	OCUPAT						Asistent personal		G			
1292	1939	OCUPAT						Asistent personal		G			
1293	1940	OCUPAT						Asistent personal		G			
1294	1941	OCUPAT						Asistent personal		G			
1295	1942	OCUPAT						Asistent personal		G			
1296	1943	OCUPAT						Asistent personal		G			
1297	1944	OCUPAT						Asistent personal		G			
1298	1945	OCUPAT						Asistent personal		G			
1299	1946	OCUPAT						Asistent personal		G			
1300	1947	OCUPAT						Asistent personal		G			
1301	1948	OCUPAT						Asistent personal		G			
1302	1949	OCUPAT						Asistent personal		G			
1303	1950	OCUPAT						Asistent personal		G			
1304	1951	OCUPAT						Asistent personal		G			
1305	1952	OCUPAT						Asistent personal		G			
1306	1953	OCUPAT						Asistent personal		G			
1307	1954	OCUPAT						Asistent personal		G			
1308	1955	OCUPAT						Asistent personal		G			
1309	1956	OCUPAT						Asistent personal		G			
1310	1957	OCUPAT						Asistent personal		G			
1311	1958	OCUPAT						Asistent personal		G			
1312	1959	OCUPAT						Asistent personal		G			
1313	1960	OCUPAT						Asistent personal		G			
1314	1961	OCUPAT						Asistent personal		G			
1315	1962	OCUPAT						Asistent personal		G			
1316	1963	OCUPAT						Asistent personal		G			
1317	1964	OCUPAT						Asistent personal		G			
1318	1965	OCUPAT						Asistent personal		G			
1319	1966	OCUPAT						Asistent personal		G			
1320	1967	OCUPAT						Asistent personal		G			
1321	1968	OCUPAT						Asistent personal		G			
1322	1969	OCUPAT						Asistent personal		G			
1323	1970	OCUPAT						Asistent personal		G			
1324	1971	OCUPAT						Asistent personal		G			
1325	1972	OCUPAT						Asistent personal		G			
1326	1973	OCUPAT						Asistent personal		G			
1327	1974	OCUPAT						Asistent personal		G			
1328	1975	OCUPAT						Asistent personal		G			
1329	1976	OCUPAT						Asistent personal		G			
1330	1977	OCUPAT						Asistent personal		G			
1331	1978	OCUPAT						Asistent personal		G			
1332	1979	OCUPAT						Asistent personal		G			
1333	1980	OCUPAT						Asistent personal		G			
1334	1981	OCUPAT						Asistent personal		G			
1335	1982	OCUPAT						Asistent personal		G			
1336	1983	OCUPAT						Asistent personal		G			
1337	1984	OCUPAT						Asistent personal		G			
1338	1985	OCUPAT						Asistent personal		G			
1339	1986	OCUPAT						Asistent personal		G			
1340	1987	OCUPAT						Asistent personal		G			
1341	1988	OCUPAT						Asistent personal		G			

ROMANIA

MUNICIPIUL BUCURESTI

DE ASISTENTA SOCIALA

CONSILIUL LOCAL

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR GENERAL

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

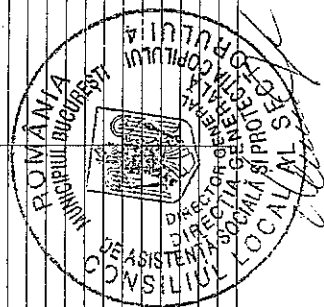
SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

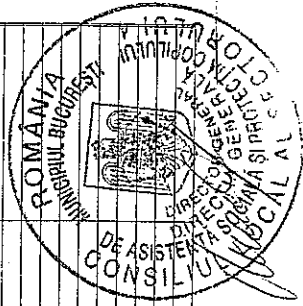
SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

SECRETAR DE ASISTENTA SOCIALA

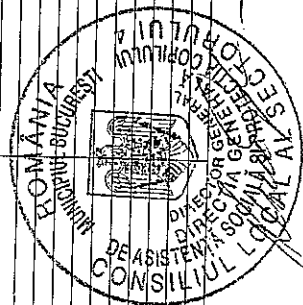
<



Nr. crt.	ID post	Structura / Modularea de ocupare		Funcția publică		Nivelul profesional	Clasa de salarizare	Locuitor	Funcția contractantă		Grad profesional	Nivelul profesional	Titularul postului	Observații
		Modularea de ocupare		de conducere	de execuție				contractantă	favorită				
342	2089	OCUPAT							Asistent personal			G		
343	2090	OCUPAT							Asistent personal			G		
344	2091	OCUPAT							Asistent personal			G		
345	2092	OCUPAT							Asistent personal			G		
346	2093	OCUPAT							Asistent personal			G		
347	2094	OCUPAT							Asistent personal			G		
348	2095	OCUPAT							Asistent personal			G		
349	2096	OCUPAT							Asistent personal			G		
350	2097	OCUPAT							Asistent personal			G		
351	2098	OCUPAT							Asistent personal			G		
352	2099	OCUPAT							Asistent personal			G		
353	2100	OCUPAT							Asistent personal			G		
354	2101	OCUPAT							Asistent personal			G		
355	2102	OCUPAT							Asistent personal			G		
356	2103	OCUPAT							Asistent personal			G		
357	2104	OCUPAT							Asistent personal			G		
358	2105	OCUPAT							Asistent personal			G		
359	2106	OCUPAT							Asistent personal			G		
360	2107	OCUPAT							Asistent personal			G		
361	2108	OCUPAT							Asistent personal			G		
362	2109	OCUPAT							Asistent personal			G		
363	2110	OCUPAT							Asistent personal			G		
364	2111	OCUPAT							Asistent personal			G		
365	2112	OCUPAT							Asistent personal			G		
366	2113	OCUPAT							Asistent personal			G		
367	2114	OCUPAT							Asistent personal			G		
368	2115	OCUPAT							Asistent personal			G		
369	2116	OCUPAT							Asistent personal			G		
370	2117	OCUPAT							Asistent personal			G		
371	2118	OCUPAT							Asistent personal			G		
372	2119	OCUPAT							Asistent personal			G		
373	2120	OCUPAT							Asistent personal			G		
374	2121	OCUPAT							Asistent personal			G		
375	2122	OCUPAT							Asistent personal			G		
376	2123	OCUPAT							Asistent personal			G		
377	2124	OCUPAT							Asistent personal			G		
378	2125	OCUPAT							Asistent personal			G		
379	2126	OCUPAT							Asistent personal			G		
380	2127	OCUPAT							Asistent personal			G		
381	2128	OCUPAT							Asistent personal			G		
382	2129	OCUPAT							Asistent personal			G		
383	2130	OCUPAT							Asistent personal			G		
384	2131	OCUPAT							Asistent personal			G		
385	2132	OCUPAT							Asistent personal			G		
386	2133	OCUPAT							Asistent personal			G		
387	2134	OCUPAT							Asistent personal			G		
388	2135	OCUPAT							Asistent personal			G		
389	2136	OCUPAT							Asistent personal			G		
390	2137	OCUPAT							Asistent personal			G		
391	2138	OCUPAT							Asistent personal			G		
392	2139	OCUPAT							Asistent personal			G		
393	2140	OCUPAT							Asistent personal			G		
394	2141	OCUPAT							Asistent personal			G		
395	2142	OCUPAT							Asistent personal			G		
396	2143	OCUPAT							Asistent personal			G		
397	2144	OCUPAT							Asistent personal			G		
398	2145	OCUPAT							Asistent personal			G		
399	2146	OCUPAT							Asistent personal			G		
400	2147	OCUPAT							Asistent personal			G		
401	2148	OCUPAT							Asistent personal			G		
402	2149	OCUPAT							Asistent personal			G		
403	2150	OCUPAT							Asistent personal			G		
404	2151	OCUPAT							Asistent personal			G		
405	2152	OCUPAT							Asistent personal			G		
406	2153	OCUPAT							Asistent personal			G		
407	2154	OCUPAT							Asistent personal			G		
408	2155	OCUPAT							Asistent personal			G		



Nr. en.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasă de studii	Gradul de instruire	Funcția contractată		Gradul profesional	Nivelul studii	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție			conducere	execuție				
2056		OCUPAT										
2057		OCUPAT										
2058		OCUPAT										
2059		OCUPAT										
2060		OCUPAT										
2061		OCUPAT										
2062		OCUPAT										
2063		OCUPAT										
2064		OCUPAT										
2065		OCUPAT										
2066		OCUPAT										
2067		OCUPAT										
2068		OCUPAT										
2069		OCUPAT										
2070		OCUPAT										
2071		OCUPAT										
2072		OCUPAT										
2073		OCUPAT										
2074		OCUPAT										
2075		OCUPAT										
2076		OCUPAT										
2077		OCUPAT										
2078		OCUPAT										
2079		OCUPAT										
2080		OCUPAT										
2081		OCUPAT										
2082		OCUPAT										
2083		OCUPAT										
2084		OCUPAT										
2085		OCUPAT										
2086		OCUPAT										
2087		OCUPAT										
2088		OCUPAT										
2089		OCUPAT										
2090		OCUPAT										
2091		OCUPAT										
2092		OCUPAT										
2093		OCUPAT										
2094		OCUPAT										
2095		OCUPAT										
2096		OCUPAT										
2097		OCUPAT										
2098		OCUPAT										
2099		OCUPAT										
2100		OCUPAT										
2101		OCUPAT										
2102		OCUPAT										
2103		OCUPAT										
2104		OCUPAT										
2105		OCUPAT										
2106		OCUPAT										
2107		OCUPAT										
2108		OCUPAT										
2109		OCUPAT										
2110		OCUPAT										
2111		OCUPAT										
2112		OCUPAT										
2113		OCUPAT										
2114		OCUPAT										
2115		OCUPAT										
2116		OCUPAT										
2117		OCUPAT										
2118		OCUPAT										
2119		OCUPAT										
2120		OCUPAT										
2121		OCUPAT										
2122		OCUPAT										



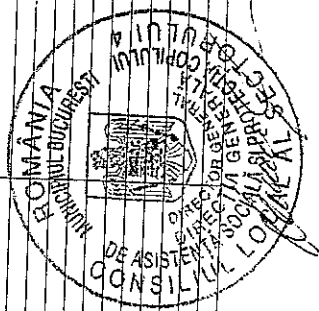
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare		Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Categorie de salarizare	Locul de ocupare		Grad profesional	Nivelul studiilor	Categorie de salarizare	Titularii postului	Observații
		Modality of occupation		Public function					Occupation place						
		de conducere	de executie	de conducere	de executie				conducere	executie					
476	2.23		OCUPAT												
477	2.24		OCUPAT												
478	2.25		OCUPAT												
479	2.26		OCUPAT												
480	2.27		OCUPAT												
481	2.28		OCUPAT												
482	2.29		OCUPAT												
483	2.30		OCUPAT												
484	2.31		OCUPAT												
485	2.32		OCUPAT												
486	2.33		OCUPAT												
487	2.34		OCUPAT												
488	2.35		OCUPAT												
489	2.36		OCUPAT												
490	2.37		OCUPAT												
491	2.38		OCUPAT												
492	2.39		OCUPAT												
493	2.40		OCUPAT												
494	2.41		OCUPAT												
495	2.42		OCUPAT												
496	2.43		OCUPAT												
497	2.44		OCUPAT												
498	2.45		OCUPAT												
499	2.46		OCUPAT												
500	2.47		OCUPAT												
501	2.48		OCUPAT												
502	2.49		OCUPAT												
503	2.50		OCUPAT												
504	2.51		OCUPAT												
505	2.52		OCUPAT												
506	2.53		OCUPAT												
507	2.54		OCUPAT												
508	2.55		OCUPAT												
509	2.56		OCUPAT												
510	2.57		OCUPAT												
511	2.58		OCUPAT												
512	2.59		OCUPAT												
513	2.60		OCUPAT												
514	2.61		OCUPAT												
515	2.62		OCUPAT												
516	2.63		OCUPAT												
517	2.64		OCUPAT												
518	2.65		OCUPAT												
519	2.66		OCUPAT												
520	2.67		OCUPAT												
521	2.68		OCUPAT												
522	2.69		OCUPAT												
523	2.70		OCUPAT												
524	2.71		OCUPAT												
525	2.72		OCUPAT												
526	2.73		OCUPAT												
527	2.74		OCUPAT												
528	2.75		OCUPAT												
529	2.76		OCUPAT												
530	2.77		OCUPAT												
531	2.78		OCUPAT												
532	2.79		OCUPAT												
533	2.80		OCUPAT												
534	2.81		OCUPAT												
535	2.82		OCUPAT												
536	2.83		OCUPAT												
537	2.84		OCUPAT												
538	2.85		VACANT												
539	2.86		VACANT												
540	2.87		VACANT												
541	2.88		VACANT												
542	2.89		VACANT												

ROMANIA

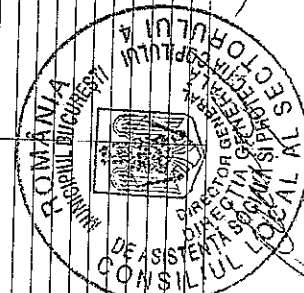
MINISTERUL EDUCATIEI

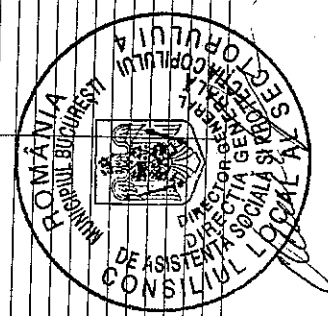
DEPARTAMENTUL DE ASISTENTA SCOLAR

CONSILIUL LOCAL



Nr. crt.	10 post	Structura / Mobilizarea de ocupare	Funcția publică		Cămin profesional	Nivelul profesional	Clasa de salarizare	Evidența funcționării		Grad profesional	Nivelul profesional	TITULARI, POSTULI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
610	12577	VACANT						Asistent personal			G		
611	12578	VACANT						Asistent personal			G		
612	12579	VACANT						Asistent personal			G		
613	12580	VACANT						Asistent personal			G		
614	12581	VACANT						Asistent personal			G		
615	12582	VACANT						Asistent personal			G		
616	12583	VACANT						Asistent personal			G		
617	12584	VACANT						Asistent personal			G		
618	12585	VACANT						Asistent personal			G		
619	12586	VACANT						Asistent personal			G		
620	12587	VACANT						Asistent personal			G		
621	12588	VACANT						Asistent personal			G		
622	12589	VACANT						Asistent personal			G		
623	12590	VACANT						Asistent personal			G		
624	12591	VACANT						Asistent personal			G		
625	12592	VACANT						Asistent personal			G		
626	12593	VACANT						Asistent personal			G		
627	12594	VACANT						Asistent personal			G		
628	12595	VACANT						Asistent personal			G		
629	12596	VACANT						Asistent personal			G		
630	12597	VACANT						Asistent personal			G		
631	12598	VACANT						Asistent personal			G		
632	12599	VACANT						Asistent personal			G		
633	12600	VACANT						Asistent personal			G		
634	12601	VACANT						Asistent personal			G		
635	12602	VACANT						Asistent personal			G		
636	12603	VACANT						Asistent personal			G		
637	12604	VACANT						Asistent personal			G		
638	12605	VACANT						Asistent personal			G		
639	12606	VACANT						Asistent personal			G		
640	12607	VACANT						Asistent personal			G		
641	12608	VACANT						Asistent personal			G		
642	12609	VACANT						Asistent personal			G		
643	12610	VACANT						Asistent personal			G		
644	12611	VACANT						Asistent personal			G		
645	12612	VACANT						Asistent personal			G		
646	12613	VACANT						Asistent personal			G		
647	12614	VACANT						Asistent personal			G		
648	12615	VACANT						Asistent personal			G		
649	12616	VACANT						Asistent personal			G		
650	12617	VACANT						Asistent personal			G		
651	12618	VACANT						Asistent personal			G		
652	12619	VACANT						Asistent personal			G		
653	12620	VACANT						Asistent personal			G		
654	12621	VACANT						Asistent personal			G		
655	12622	VACANT						Asistent personal			G		
656	12623	VACANT						Asistent personal			G		
657	12624	VACANT						Asistent personal			G		
658	12625	VACANT						Asistent personal			G		
659	12626	VACANT						Asistent personal			G		
660	12627	VACANT						Asistent personal			G		
661	12628	VACANT						Asistent personal			G		
662	12629	VACANT						Asistent personal			G		
663	12630	VACANT						Asistent personal			G		
664	12631	VACANT						Asistent personal			G		
665	12632	VACANT						Asistent personal			G		
666	12633	VACANT						Asistent personal			G		
667	12634	VACANT						Asistent personal			G		
668	12635	VACANT						Asistent personal			G		
669	12636	VACANT						Asistent personal			G		
670	12637	VACANT						Asistent personal			G		
671	12638	VACANT						Asistent personal			G		
672	12639	VACANT						Asistent personal			G		
673	12640	VACANT						Asistent personal			G		
674	12641	VACANT						Asistent personal			G		
675	12642	VACANT						Asistent personal			G		
676	12643	VACANT						Asistent personal			G		



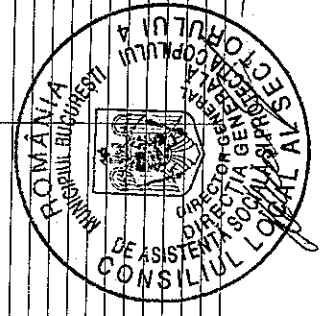


TITULARUL POSTULUI

OBSERVATII

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

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

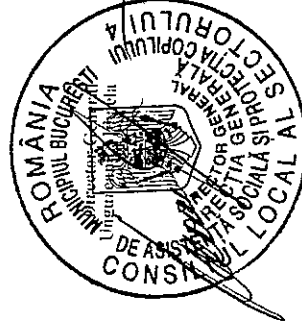


Nr. crt.	ID post	Structura / Modulătră de ocupare	Funcția publică		Căru profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Categoriile	Funcția funcțională		Căru profesional	Nivelul studiilor	III PLATĂ POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie					conducere	executie				
8.1	2-58	VACANT							Asistent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

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	262
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	32
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUTIE	230
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	2225
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	28
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	2197
NR. TOTAL FUNCȚII IN INSTITUTIE	2487

date care 820 funcții asistează personal, 130 asistenți materni și 20 îngrijitori la domiciliu

Președinte de sedință



**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 UNCU



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;

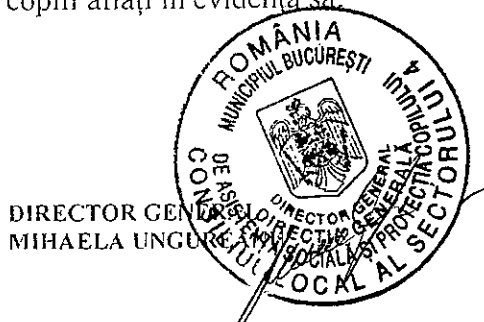
5. Identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii: încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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 asistență 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;

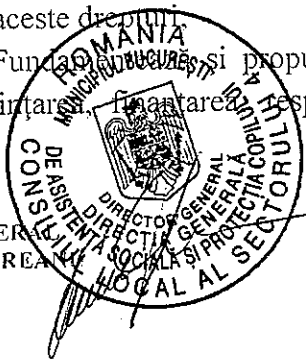
5. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

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 UNGUREANU



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

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

Un Director Administrativ coordonează activitatea în domeniul administrativ.

ART. 9

DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului:

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

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

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

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

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

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

DIRECTOR
MIHAELA UNGUREANU



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

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite Dispoziții.

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

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

ART. 10

- **DIRECTORII GENERALI 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

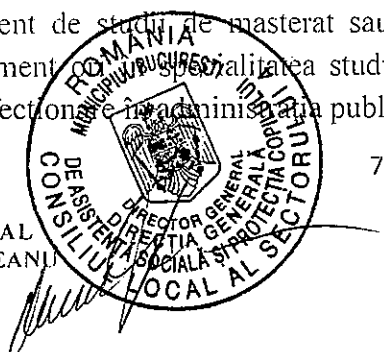
Condiții pentru ocuparea postului:

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 public sau specializarea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

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

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

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



DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGURESCU

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

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

ART.12

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului:

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

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

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

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

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

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



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

ART. 13

DIRECTORUL EXECUTIV AL SERVICIILOR SOCIALE DESTINATE PERSOANEI ADULTE ȘI FAMILIEI.

Condiții pentru ocuparea postului:

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

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

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflate în subordonarea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor /birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) propune Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- f) analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei;
- g) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) propune Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- i) întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei ;
- j) asigură circuitul 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 3 ani;

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

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



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

ART.15

DIRECTORUL EXECUTIV INVESTIȚII, PROIECTE, CONTRACTE

Condiții pentru ocuparea postului:

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

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

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

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

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

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



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

ART.16

DIRECTORUL din domeniul administrativ

Condiții pentru ocuparea postului:

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

Directorul din domeniul administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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



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

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"
- 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
- Serviciul Prevenirea Violenței în Familie
- Serviciul Sisteme Informatice

- Direcția Investiții, Proiecte, Contracte
- Direcția Administrativă
- Director General Adjunct Economic
- Direcția Juridică și Resurse Umane
- Director General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei
 - Director Executiv Asistență Socială

2. DIRECȚIA INVESTIȚII, PROIECTE, CONTRACTE

Structuri subordonate:

- Compartimentul Achiziții Publice
- Compartimentul Urmărire Contracte

3. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Structuri subordonate:

- Biroul Administrativ
- Centrul de Deservire

4. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Structuri subordonate:

- Serviciul Contabilitate - Salarizare
- Serviciul Finanțe-Buget
- Compartimentul Patrimoniu



DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGURESCU

5. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE

Structuri subordonate:

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

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

Structuri subordonate:

- Serviciul Management de Caz
- Serviciul Evaluare Complexă
- Serviciul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului
- Serviciul Intervenție în Situație de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Telefonul Copilului
- Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie
- Serviciul Asistenți Maternali și Alternative Familiale - Corpul Asistenților Maternali
- Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
- Centrul pentru Monitorizarea și Menținerea Relațiilor Personale cu Părinții și Rudele
- Centrul de plasament "Robin Hood"
- Centrul de Primire în Regim de Urgență Copil Abuzat
- Centrul de Primire în Regim de Urgență-Băieți
- Centrul de zi pentru recuperare copil cu dizabilități
- Centrul de zi pentru recuperare copil cu dizabilități "Harap Alb"
- Centrul de zi "Eu și Prietenii mei"
- Centrul de zi pentru Educație Timpurie "Neghiniță"
- Centrul de zi "Casa Speranței"
- Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport "Sfântul Spiridon"
 - Casa de tip familial "Spiridușii"
 - Casa de tip familial "Luceafărul"
 - Casa de tip familial "Floare de colț"
 - Casa de tip familial "Robinson Crusoe"
 - Casa de tip familial "Magelan"
 - Casa de tip familial "Pistruiatul"
 - Casa de tip familial "Steaua Polară"
 - Casa de tip familial "Cuore"
 - Casa de tip familial "Ram de 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 "Degețica"
- Centrul Social Multifuncțional "Crăiasa Zăpezii"
- Centrul Social Multifuncțional "Scufița Roșie"
- Centrul Social Multifuncțional "Dumbrava Minunată"
- Centrul Social Multifuncțional "Micii Magicieni"

7. DIRECTOR EXECUTIV ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

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

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

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

- stabilirea încadrării 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.

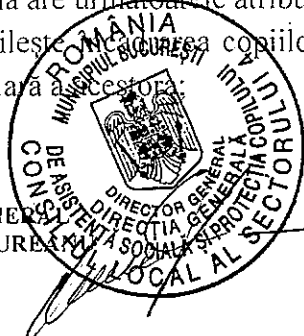
Exercitarea atribuțiilor privind informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite, se realizează prin Secretariatul comisiei de evaluare.

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 măsurile de protecție a 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"

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

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

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

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

Auditul Intern îndeplinește următoarele atribuții:



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

3. Participarea la întâlniri, asociațiilor, fundațiilor și a altor organisme de profil. În cadrul acestor întâlniri și 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 cultural 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.

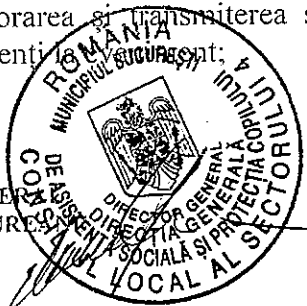
5. Identificarea societăților private și dezvoltarea relațiilor cu acestea, în vederea inițierii/susținerii programelor derulate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

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



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

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

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

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

SERVICIUL CORP CONTROL și MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Atribuțiile Serviciul Corp Control și Managementul Calității sunt următoarele:

1. Efectuează controale la Centrele de plasament, Centrele rezidențiale, Apartamentele sociale, Centrele Social-Multifuncționale din cadrul D.G.A.S.P.C-Sector 4, după planificarea anuală respectiv lunară având ca obiective: verificarea prezenței copiilor scriptic și faptic, verificarea sistemului de aprovizionare din punct de vedere cantitativ, verificarea prezenței personalului angajat, verificarea completării registrelor, verificarea funcționării aparaturii casnice și electrocasnice și a instalațiilor sanitare, verificarea planului de pază, verificarea modului de îngrijire și supraveghere a copiilor, verificarea activității de curățenie, aerisire și igienizare a tuturor spațiilor în care se desfășoară activități specifice creșelor și unităților din administrarea D.G.A.S.P.C.-Sector 4, utilizarea corespunzătoare, în condiții de igienă optimă, a lenjeriei, accesoriilor de pat precum și echipamentul copiilor existent în cadrul unităților din administrare, verifica respectarea normelor de igienă a stării de întreținere a grupurilor sanitare și blocurilor alimentare din cadrul unităților din administrare, precum și a tuturor spațiilor în care se depozitează produse alimentare.

2. Efectuează controale inopinate în cadrul fiecărei entități în funcție de informațiile primite, constatate și sesizările semnalate cu privire la gradul de atingere a obiectivelor și de îndeplinire a atribuțiilor, iar la solicitarea Directorului General acestea se pot efectua înafara orelor de program, inclusiv noaptea.

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

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

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

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

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

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



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

BIROUL S.S.M. – P.S.I.

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

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



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

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

- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției Generale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției generale, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției generale, precum și la cercetarea acestora: ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc.), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;
- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;



- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- asigură activitatea de dotare cu mijloace de P. S. I.;
- îndrumă și controlează asigurarea dotării cu mijloace de P.S.I., în conformitate cu Ordinului M.A.I. nr. 163/2007 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
- ține evidența mijloacelor de bază p. s. i. din dotarea Direcției generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și îmborsărire 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 înaintază pentru înregistrare în Registrul de Intrări-Ieșiri al programului informatic și o repartizează compartimentelor de specialitate spre soluționare;
- Asigură primirea petițiilor formulate de cetățeni în scris, prin poșta electronică și prin poștă cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 4;



DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGURESCU

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

- 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;
- Exercită 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 fișelor de monitorizare precum și, întocmirea raportului statistic cu principalii indicatori de asistență socială și de protecția copilului sector 4 în conformitate cu prevederile legale. Totodată îndeplinește și următoarele atribuții:

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



neinstituționalizați beneficiari de măsuri de protecție specială.

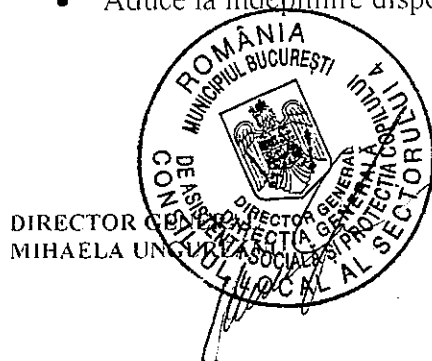
- Centralizează și verifică datele pentru întocmirea fișelor de monitorizare privind numărul copiilor înscriși în centrele sociale multifuncționale (creșe).
- Centralizează și verifică datele nominale pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare privind copiii părăsiți în unitățile sanitare;
- Centralizează și verifică lunar prezenta nominală a persoanelor adulte instituționalizate la Centrul Medico-Social "Sf. Andrei" și "Centrul de Asistență și Îngrijire nr1".
- Întocmește și transmite fișa trimestrială de monitorizare "N1-N5" privind persoanele adulte cu handicap/ copiii cu handicap neinstituționalizați pe tipuri și grade de handicap, masculin /feminin, grupe de vârstă, intrări/ieșiri/decedați
- Întocmește și transmite fișa trimestrială de monitorizare privind persoanele adulte cu handicap instituționalizate la Centrul de Asistență și 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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCULEA



- Centralizează, verifică și întocmește fișa lunară de monitorizare a activității serviciilor /centrelor din componența Protecției Copilului privind stadiul de reevaluare a copiilor protejați în conformitate cu prevederile Legii 272/2004;
- Centralizează și verifică situația nominală a copiilor instituționalizați / neinstituționalizați pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare “anexa C” privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate (un părinte, ambii părinți sau unic susținător), cu /fără măsură de protecție.
- Colaborează cu serviciile publice locale, descentralizate ale ministerelor, ale administrației publice centrale din județul sau, după caz, din sectorul municipiului București, în care funcționează, în vederea identificării măsurilor luate și a identificării copiilor aflați în sistemul de protecție socială de pe raza teritorială a sectorului 4, cazuri semnalate și înregistrate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.
- Formulează și transmite în termen răspunsurile la solicitările primite de la instituțiile publice centrale/locale/ ONG-uri, datele statistice privind categoriile de beneficiari ai D.G.A.S.P.C. sector 4.
- Realizează sinteze ce cuprind date și informații cu privire la activitatea desfășurată de D.G.A.S.P.C. sector 4.
- Colaborează cu alte instituții de profil în vederea eficientizării transmiterii fiselor de monitorizare.
- Solicita date de la serviciile DGASPC sector 4 în vederea întocmirii raportului statistic privind indicatorii de asistență socială și protecția copilului.
- Furnizează potrivit Legii. 544/2001 date statistice cu privire la informațiile din domeniul asistenței sociale și protecției copilului.
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în cadrul serviciului la termenul stabilit conform standardului ISO 9001:2008
- Răspunde de aplicarea **Codului Controlului Intern** în cadrul serviciului în conformitate cu prevederile **OMFP NR. 946/2005**, republicat în anul 2011.
- Colaborează cu celelalte servicii din Direcție pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
- Exerciți orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele legii.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.



DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCEANU

SERVICIUL ADOPTII/POSTADOPTII

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

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

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

Testează psihologic solicitanții pentru atestarea ca apți pentru adopție.

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

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

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

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

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

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

Coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia adoptivă;

Asigură consilierea și informarea copilului privind demersurile procesului de adopție

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Îndeplinește și alte atribuții specifice în domeniu

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

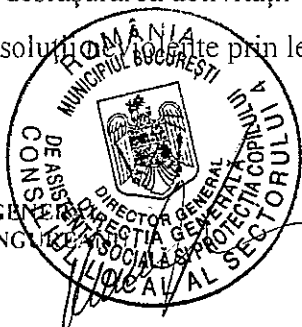
Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.

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

SERVICIUL PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

Îndeplinește următoarele atribuții:

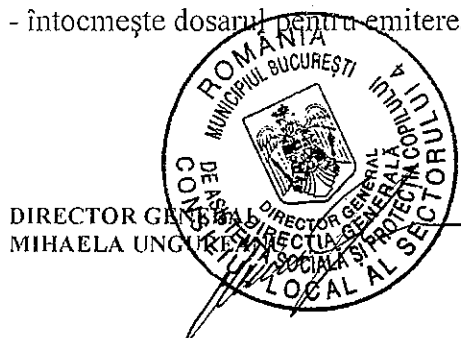
- identifică și ține evidența familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;
- urmărește desfășurarea activității de prevenire a violenței în familie;
- identifică soluții de mediere prin legătura cu persoanele în cauză;



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



DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

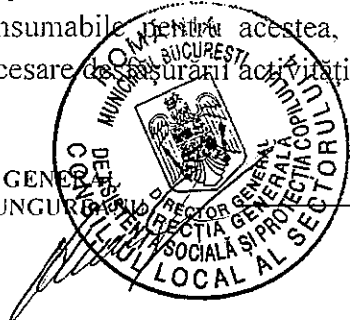
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Analiză și Statistică privind baza de date și fișa trimestrială de monitorizare a cazurilor de violență în familie.
- colaborează cu Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați în vederea îmbunătățirii cadrului legal privind serviciilor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

SERVICIUL SISTEME INFORMATICE

Serviciul Sisteme Informatic 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 Informatic are următoarele atribuții:

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



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

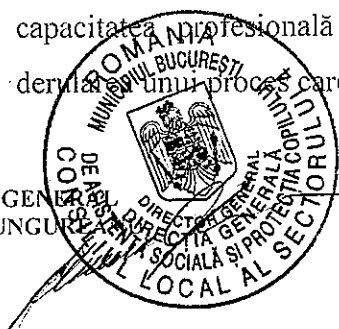
II. DIRECȚIA INVESTIȚII, PROIECTE, CONTRACTE

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

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

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

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



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

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

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

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

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

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

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

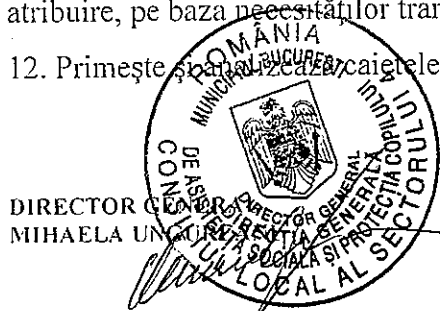
8. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul Comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție public.

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

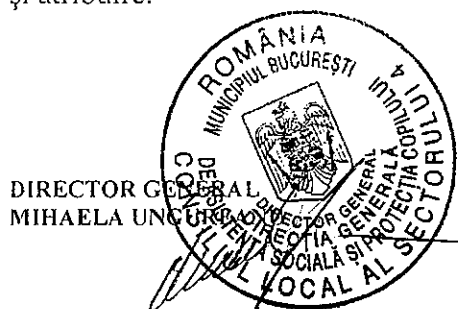
10. Aplică și finalizează procedurile de atribuire.

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

12. Primește și finalizează caietele de sarcini.



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



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

COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE

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

Îndeplinește următoarele atribuții:

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



BIROUL ADMINISTRATIV

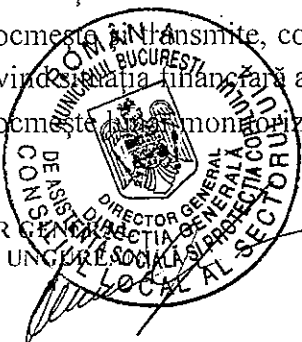
- răspunde de documentele primite în arhivă, în baza proceselor verbale încheiate între Șefii de Birouri/Servicii, asigurând securitatea acestor documente;
 - colaborează cu administratorii și magazinerii centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C.
- Sector 4:

- urmărește și controlează modul de derulare a contractelor de lucrări
- sigilează toate birourile din cadrul Direcției în perioada sărbătorilor legale;
- colaborează pe latura administrativă cu toate compartimentele Direcției
- asigură buna gestionare a materialelor din magazia centrală
- îndeplinește și alte activități cu caracter administrativ.
- asigură procesarea și expedierea corespondenței.
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4.
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4.
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii

IV. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

SERVICIUL CONTABILITATE – SALARIZARE

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



- Calculează drepturile salariale pentru chenzina salariaților, precum și a altor drepturi bănești ale acestora. Întocmește documente de plată a indemnizației cuvenită membrilor Comisiilor.
- Calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale conform legii.
- Calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă.
- Întocmește lunar ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj și ale unor salariați care au rețineri.
- Calculează drepturile bănești pentru personalul care asigură continuitatea activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.
- Calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu pre și post natal, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la doi ani, precum și alte concedii prevăzute de lege.
- Primește, controlează, centralizează și prelucrează foile de prezență. Întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției.
- Întocmește statele de plată privind 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.

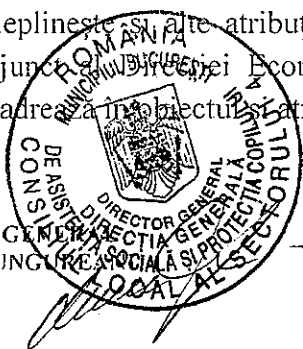
SERVICIUL FINANȚE-BUGET

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



DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

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



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

V. . DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE

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

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

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

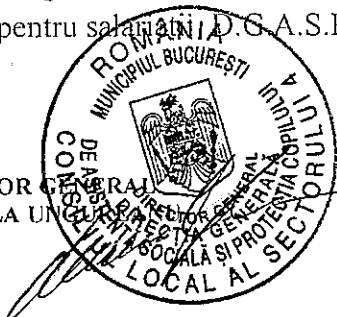


- Avizează de legalitate dispozițiile și toate documentele referitoare la drepturile de personal, pe baza referatelor de specialitate;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate și ține evidența acestora în registrul special;
- Avizează de legalitate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

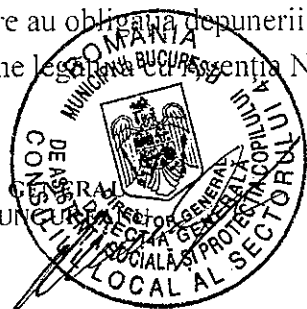
SERVICIUL RESURSE UMANE

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- 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 referatele de ore suplimentare ale personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Administrează baza de date a programului de personal RUSAL;
- Actualizează și transmite aplicația Revisal-Reges către I.T.M. în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește situații statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Monitorizare Analiză Statistică;
- Întocmește documentația necesară în vederea pensionării angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Avizează, gestionează, centralizează și comunică Serviciului Salarizare-Contabilitate situația concediilor de odihnă și concediilor fără plată ale salariaților;
- Gestionează situația concediilor medicale ale salariaților;
- Răspunde solicitărilor de angajare și altor solicitări al căror obiect intră în sfera de competență a resurselor umane;
- Ține evidența condicilor de prezență ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Gestionează Registrul de Evidență al Funcțiilor Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Organizează concursurile pentru recrutarea funcționarilor publici și asigură secretariatul acestora;
- Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- Păstrează evidența și gestionează declarațiile de avere și de interese ale angajaților care au obligația depunerii și actualizării acestora;
- Ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.);



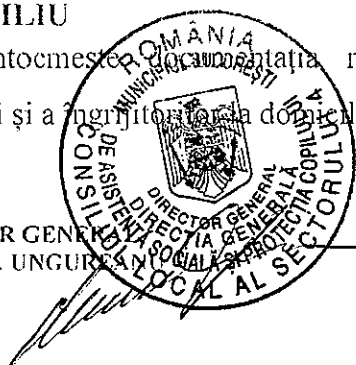
- Întocmește notele de lichidare pentru personalul care încetează activitatea/raporturile de serviciu;
- Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C sector 4, urmărind respectarea lui;
- Emite note de serviciu aprobate de către Directorul General pentru a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

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

BIROUL ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI ȘI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

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

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

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

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

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

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

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

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

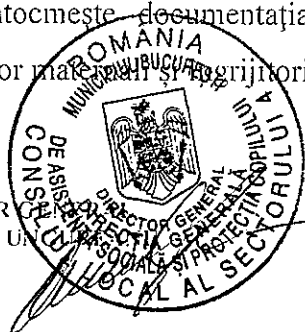
Administrează baza de date a programului de personal RUSAL și dosarele de personal ale asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;

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

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

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

DIRECTOR
MIHAELA U



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

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

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

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

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

Efectuează și alte lucrări specifice activității de resurse umane;

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

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

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

SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

- Stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap, în acest scop eliberează certificate de încadrare a copilului într-un grad de handicap.
- Stabilește măsurile de protecție specială a copiilor, numai atunci când există acordul părinților, precum și consimțământul copilului care a împlinit 14 ani, ambele exprimate în fața membrilor Comisiei;
- Revaluează 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 minutilor, 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;

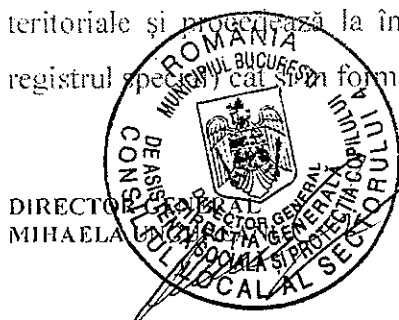
Gestionarea evidențelor lucrărilor comisiei (registrele speciale);

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 formă electronică.



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. Reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținerea, înlocuirea/ încetarea acestora, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
12. Răspunde pentru corectitudinea documentelor elaborate în cadrul serviciului, pentru respectarea termenului legal de soluționare a cererilor adresate serviciului, precum și pentru confidențialitatea informațiilor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
13. Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului.
14. Urmărește întocmirea și aplicarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil aflat cu măsură de protecție în serviciile rezidențiale și de zi.
15. Urmărește întocmirea documentației pentru acreditarea și licențierea serviciilor rezidențiale și a serviciilor de zi.
16. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere).
17. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului.
18. Asigură respectarea etapelor managementului de caz.

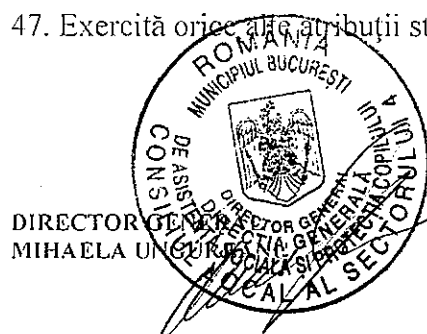


19. Urmărește și se asigură că sunt respectate prevederile Legii nr.272/2004, a S.M.O. privind protecția copiilor în serviciile rezidențiale și serviciile de zi și a Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului și a Standardelor de cost.
20. Acordă asistență și sprijin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

DIRECTOR
MIHAELA



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



SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ

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

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

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

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

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

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



DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCULEA

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);
- copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- copii care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
- copii care comit o faptă de natură penală și/nu răspund penal.

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

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

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

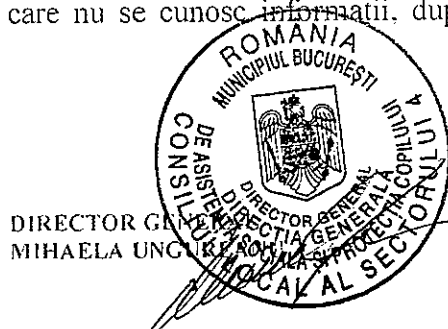
Realizează evaluarea inițială a situației copilului făcând propuneri către conducerea instituției cu privire la monitorizarea cazului de către un manager de caz/responsabil de caz.

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

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

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

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



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

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

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

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

Se autosesizează în cazurile de copii aflați în dificultate.

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

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

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

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

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

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

Asistă minorii care au săvârșit o faptă de natură penală la instituțiile abilitate (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 delincent în colaborare cu P.I.P și P.S.



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

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

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

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

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

SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

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

Întocmește documentația necesară soluționării cazurilor respective.

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

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

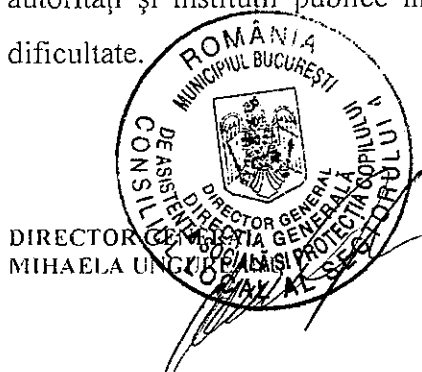
Acordă asistență și consiliere de specialitate copiilor aflați în situații de risc, în vederea asumării obligațiilor ce le revin și depășirii momentelor de criză.

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

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

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

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



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

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

Îndeplinește și alte atribuții specifice în domeniu.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC Sector 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 4.

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

SERVICIUL ASISTENȚI MATERNALI ȘI ALTERNATIVE FAMILIALE- CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI

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



11. Înaintează documentația copilului aflat în dificultate pentru a fi prezentată în fața CPC / instanței judecătorești sau altor Comisii competente cu propunerea de reintegrare în familie, revocare, instituire sau de modificare a măsurii de protecție. Urmărește respectarea hotărârilor Comisiei / Instanței judecătorești și monitorizează evoluția ulterioară a copiilor din evidență serviciului.

12. Coordonează activitățile privind mutarea copilului.

13. Furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în caz de suspiciune de abuz, neglijare sau orice altă sesizare împotriva familiei extinse / substitutive / asistentului maternal ce are în ocrotire copilul.

14. Realizează evaluarea psihosocială detaliată a copiilor avuți în evidență și întocmește planul individualizat de protecție și programe de intervenție specifică, dacă este cazul. Copilul și familia sa / familia extinsă / reprezentantul legal sunt implicați activ în procesul de elaborare a planului individualizat de protecție și a celui de intervenție specifică.

15. Acordă sprijin și asistență de specialitate asistenților maternali profesioniști pentru desfășurarea în condiții optime a activității desfășurate de aceștia, precum și rudelor / familiilor ce au în plasament copii în dificultate. Asigura intervenția pluridisciplinară și interinstituțională în situațiile ce implică multiple aspecte (medical, educațional, psihologic), prin utilizarea managementului de caz.

16. Acordă asistență și consiliere familiilor cu copiii aflați în evidență serviciului, în vederea conștientizării și asumării obligațiilor ce le revin față de proprii copii.

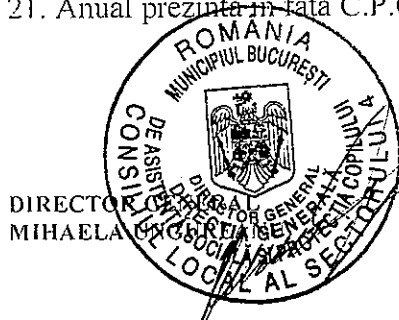
17. Planifică, supervizează și întocmește rapoarte privind vizitele copilului cu familia extinsă / alte persoane de referință.

18. Pentru constatarea evoluției copiilor din evidență serviciului, se efectuează anchete sociale pe teren, se întocmesc rapoarte lunare de vizită și rapoarte periodice- trimestriale.

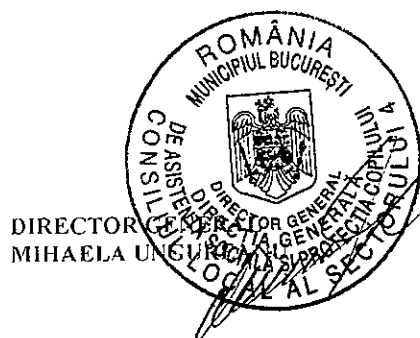
19. Revizuieste trimestrial (sau ori de câte ori este cazul) planul individualizat de protecție, întocmind minute de revizuire a acestuia ca urmare a discutării aspectelor ce țin de evoluția copilului împreună cu acesta - în funcție de vârstă -, cu aparținătorul (rudă sau asistent maternal profesionist) și cu orice altă persoană de referință pentru copil.

20. Monitorizează, coordonează și controlează, prin efectuarea de anchete sociale pe teren, activitatea asistenților maternali profesioniști; întocmește rapoarte lunare de vizită și rapoarte trimestriale de evaluare a activității acestora.

21. Anual prezintă în fața C.P.C. un raport detaliat în acest sens.



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



CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII

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

CENTRUL PENTRU MONITORIZAREA ȘI MENTINEREA RELAȚIILOR PĂRINȚI - COPII

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

CENTRUL DE PLASAMENT "ROBIN HOOD"

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

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ COPIL ABUZAT

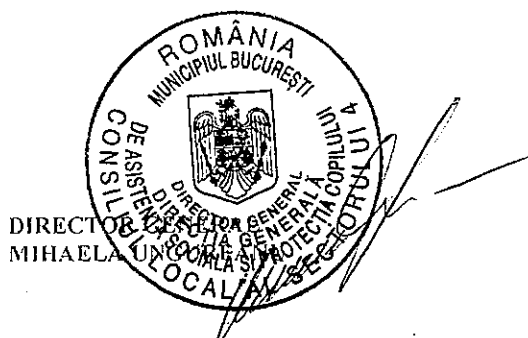
Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului au fost avizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și aprobate prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ BĂIEȚI

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

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂȚI

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



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

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

CENTRUL DE ZI "EU ȘI PRIETENII MEI"

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

CENTRUL DE ZI PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE „NEGHIȚĂ”

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

CENTRUL DE ZI “CASA SPERANȚEI”

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

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

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

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL “MICA SIRENĂ”

Are următoarele atribuții:

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

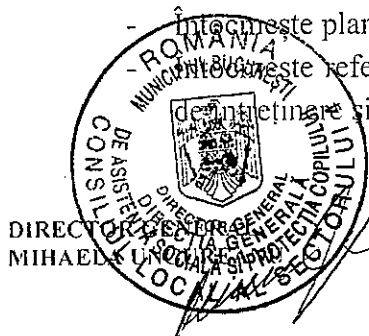


- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, materiale de întreținere și curățenie, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Asigură efectuarea curățeniei în sediu;
- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;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

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "DEGETICA"

Are următoarele atribuții:

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



DIRECTOR
MIHAELA

- 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:

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



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

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL "SCUFIȚA ROȘIE"

Are următoarele atribuții:

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

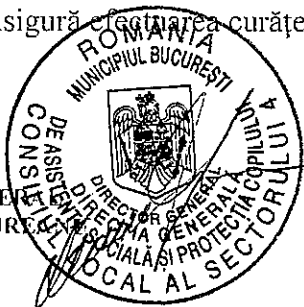


- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice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

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL DUMBRAVA MINUNATĂ

Are următoarele atribuții:

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



- Asigură activitatea de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Întocmește documentația referitoare la starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor care frecventează creșa;
- Organizează și asigură activitățile privind măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
- Asigură efectuarea triajului epidemiologic al copiilor la înscrierea în creșă și la primirea în colectivitate;
- Urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o atenție deosebită copiilor din evidența specială;
- Asigură asistență de urgență prin consultații, tratamente medicale și recoltări de probe;
- Asigură înscrierea și repartizarea copiilor primiți în unitate cu avizul medicului pe grupe de vârstă;
- Întocmește programul de viață și educație al copiilor în cadrul creșei;
- Controlează zilnic cantitatea și calitatea alimentelor precum și modul de pregătire al acestora, conform meniurilor prescrise, 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:

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

DIRECTOR
MIHAELA UN



PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

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

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV PROTECȚIA PERSOANEI ȘI A FAMILIEI

SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE ADULȚI

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

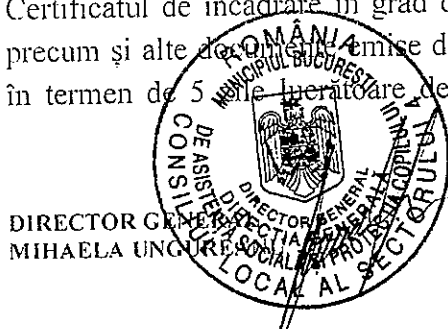
10. Înregistrează Documentarul de Evaluare, Programul de Reabilitare și Integrare Socială în Registrul Unic de Înregistrare, Certificatul de Orientare Profesională – după caz;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

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



- Asigură procesarea solicitărilor de acordare sau sistare a facilităților privind transportul și emiterea documentelor de călătorie pentru persoanele cu dizabilități, însoțitori, asistenților personali;
- Asigură actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la facilitățile de transport;
- Cunoaște, aplică și monitorizează convențiile de colaborare întocmite cu societățile, regiile, unităților comerciale care asigură servicii de transport;
- Asigură întocmirea anchetelor pentru acordarea facilităților de transport în situațiile prevăzute de legislație;
- Înregistrează, verifică, confirmă documentele referitoare la plățile care urmează a fi efectuate către societățile, regiile sau unitățile comerciale care asigură servicii de transport și comunică Direcției Economice facturile fiscale pentru plată;
- Comunică Direcției Economice, lunar, o programare a necesarului de credite bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de transport;
- Întocmește estimările bugetare necesare pentru plata facilităților de transport urban și interurban;
- Solicită la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale credite bugetare necesare pentru plata drepturilor de transport interurban ale persoanelor cu handicap;
- Întocmește situații statistice privind drepturile de transport și le comunică în termenele legale la MMFPS sau instituțiilor interesate;
- Identifică problemele sau dificultățile apărute în fluxul informațional sau în circuitul documentelor și le comunică șefului ierarhic superior participând la generarea și implementarea de soluții în vederea eficientizării activității;
- Asigură necesarul de carduri parcare, legitimații transport, cupoane SNCFR, etc. și a oricăror alte documente cu regim special, pentru a se evita orice întrerupere în activitatea de asigurare a drepturilor de transport ale persoanelor cu dizabilități;
- Răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituții, conform competențelor care îi revin;
- Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- Asigură întocmirea lunară a situațiilor privind gratuitățile acordate pentru transportul urban de către Consiliul Local;
- Asigură participarea la evenimente cu caracter profesional, social sau de comunicare ce corespund domeniului de activitate, promovând drepturile persoanelor cu dizabilități și facilitarea accesului acestora la servicii de specialitate;
- Acționează potrivit prevederilor Manualului de Proceduri și propune modificarea acestuia atunci când apar modificări legislative sau atunci când identifică modalități de a eficientiza activitatea serviciului;
- Asigură eliberarea adeverințelor sau negațiilor necesare persoanelor cu dizabilități solicitate de către alte instituții.
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4.
- 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;

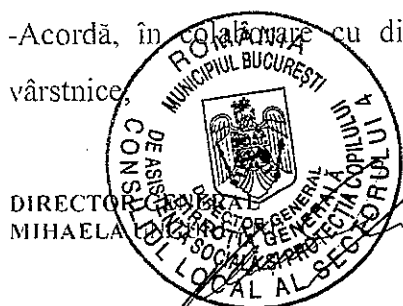
-Întocmește fișa de reevaluare a nevoilor sociomedicale ale beneficiarului de îngrijire la domiciliu;

-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;

-Coordonează, controlează și monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;

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



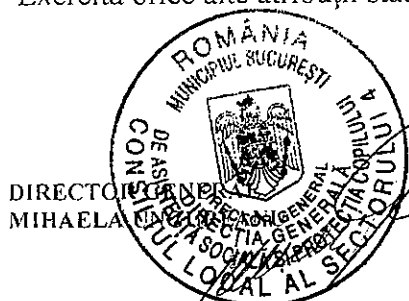
- Întocmește evaluările anuale ale îngrijitorilor la domiciliu;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;

Îngrijitorii la domiciliu au următoarele atribuții:

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

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

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



SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULȚI

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

SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANĂ ȘI FAMILIE

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

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

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

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

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



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

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

Întocmește și comunică beneficiarilor orice modificare intervenită conform dispozițiilor emise;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

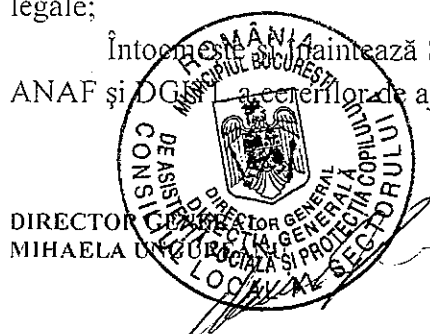
Efectuează anchete sociale pentru toate cererile înregistrate;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Înregistrează mandatele de executare primite de la judecătoria;

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

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

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

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

Ține evidența tuturor orelor efectuate de contravenienți;

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

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

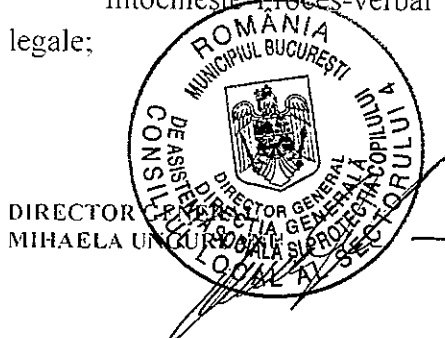
Efectuează anchete sociale conform prevederilor legale, în vederea analizării posibilității de achiziționare a unui calculator personal nou (ajutor financiar = 200 €). Înaintează în original referatele de anchete către unitățile de învățământ emitente.

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

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

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

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



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

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

La solicitarea: altor direcții sociale, 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;

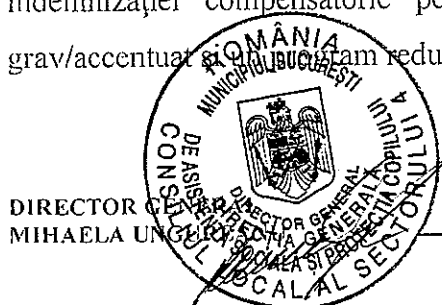
Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4;

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 singur copil cu handicap redus de 4 ore.



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

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

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

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

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

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

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

Înregistrează, analizează și verifică cererile și documentația privind acordarea **sprijinului lunar de la 0-3 ani și de la 3 la 7 ani și a indemnizație compensatorie 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 creșterea copil, prelungirea indemnizației de creștere copil de la 2 la 3 ani în cazul copilului cu handicap, și stimulentele de inserție de la 3 la 4 ani pentru copilul cu handicap, și ulterior le transmite Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

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

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

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției;

SERVICIUL PREVENIRE, MARGINALIZARE SOCIALĂ

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

- Primește cererile/declarații pe proprie răspundere și actele necesare acordării subvenției pentru încălzirea locuinței, conform legislației în vigoare;
- Înregistrează cererile în programul de registratură al instituției și eliberează numărul de înregistrare petentului;
- Procesează cererile primite în colaborare cu Serviciul Sisteme 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 în baza dispozițiilor 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 ancheta socială sunt atașate toate documentele existente - copii carte de identitate, certificat de naștere, certificat medical sau orice document care poate clarifica situația sesizată și ajută la identificarea unei soluții de rezolvare a cazului.
- în urma întocmirii raportului se propune modul de soluționare al cazului. Pentru instituționalizarea persoanelor aflate în situații de risc, se fac demersurile necesare pe lângă instituțiile abilitate.
- primește prin intermediul Liniei de Urgență (0800030445) semnalările cu privire la situațiile unor persoane aflate în dificultate și intervine cu promptitudine în cazurile urgente.
- toate sesizările telefonice sunt consemnate în registrul serviciului, menționându-se natura situației sesizate, precum și modalitatea de rezolvare a acesteia.
- în acest sens, Biroul Intervenții în Regim de Urgență dispune de o echipă mobilă, care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situație de urgență. Echipa mobilă își desfășoară activitatea 24h/24h - 7/7 zile.
- persoana/persoanele desemnate de șeful de serviciu pentru deplasarea în teren va (vor) întocmi raportul de anchetă socială sau de deplasare în teren care va cuprinde și propunerea de soluționare.
- în funcție de situații, oferă servicii de consiliere psihologică-socială persoanelor aflate în dificultate, în vederea reabilitării și reintegrării sociale a acestora și tuturor persoanelor care solicită acest lucru ori de câte ori situația o impune.
- se autosesează în cazurile persoanelor aflate în dificultate.
- întocmește și actualizează situația persoanelor aflate în dificultate.
- efectuează acțiuni sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.-uri de pe raza altor sectoare/județului, 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.
- întocmește actele necesare înhumării gratuite pentru persoanele vârstnice decedate la domiciliul situat în sectorul 4, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare;
- colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4, în vederea soluționării cazurilor, furnizând informații care pot duce la clarificarea situației beneficiarilor.
- colaborează cu toate organele abilitate și specialiști în domeniu pentru a acționa în interesul superior al persoanei aflate în situație de risc, pentru găsirea de soluții alternative.
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii și a specificului serviciului.

SERVICIUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE ADULTE

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

- Soluționează solicitările de instituționalizare prin efectuarea de anchete sociale la cererea petenților/reprezentanților legali/convenționali, altor D.G.A.S.P.C.-uri, instituții publice, spitale, poliție, etc.;
- Identifică și facilitează accesul persoanelor vulnerabile din sectorul 4 la instituții specializate, în acord cu nevoile individuale.
- Efectuează anchete sociale pentru internare în instituții rezidențiale din sectorul 4 sau din alte sectoare/județe cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și implicit cu avizul acestora.
- Colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor adulte cu handicap la drepturile ce le revin conform prevederilor legale.
- Întocmește situații centralizate cu privire la obligațiile de plată pe care le are D.G.A.S.P.C. Sector 4 față de alte D.G.A.S.P.C.-uri (care au în centrele lor rezidențiale persoane adulte cu sau fără handicap cu domiciliul legal în sectorul 4);
- Întocmește situații cu privire la obligațiile de plată care reprezintă contravaloarea cheltuielilor serviciilor sociale acordate în sistem rezidențial, pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul Centrului Medico-Social “Sfântul Andrei” și Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 și care au domiciliul legal în alte sectoare/județe;
- Monitorizează activitățile întreprinse de Centrul de Îngrijire și Asistență numărul 1 și Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei” în vederea implementării 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 reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- Evaluează din punct de vedere social persoanele/familiile care solicită găzduire și identifică problemele generatoare ale crizei și inițiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;
- Identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- Oferă consiliere și suport persoanelor care solicită instituționalizarea;



- Elaborează și prezintă Compartimentului Monitorizare, baza de date a adulților cu handicap, statistici periodice și la cerere, necesare pentru întocmirea tuturor raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;

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

Art. 1 Dispoziții generale. Definiție

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

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

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

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

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

Art. 3 Scopul serviciului social

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

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

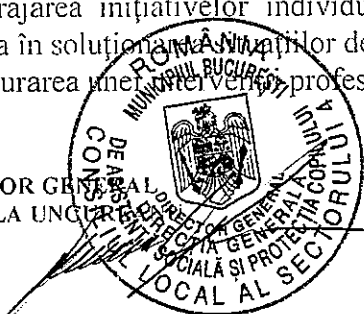
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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 problemelor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;



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

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

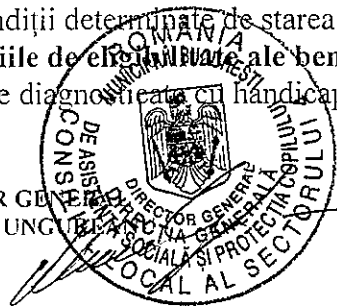
(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

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

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane diagnosticate cu handicap mental/psihic;



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

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

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

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

MODEL

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

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

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

Și

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

Având în vedere:

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

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

Găzduire

Asistență și suport

Îngrijire socio-medicală

Socializare

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

III. CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI PENTRU SERVICIILE SOCIALE

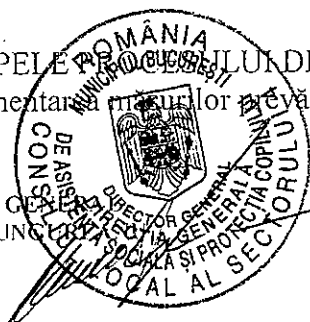
Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale este de 0 lei/pe lună.

IV. DURATA CONTRACTULUI

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

V. ETAPELE ÎN CADRUL 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

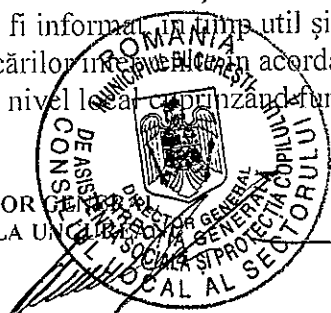
1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii 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 receptivă și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
5. să informeze beneficiarul de serviciile sociale asupra:
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - regulamentul de ordine interioară;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
7. să respecte conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și a serviciilor sociale propuse a fi acordate.

VIII. DREPTURILE BENEFICIARULUI

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



de ordine interioară;

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

IX. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

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

X. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

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

XI. LITIGII

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

XII. REZILIAREA CONTRACTULUI

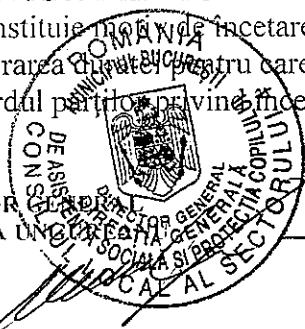
Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

XIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Constituie motive de încetare a prezentului contract următoarele:

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



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

XIV. DISPOZIȚII FINALE

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

Notă: anexe la contract:

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

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

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

Beneficiarul de servicii sociale/ reprezentant

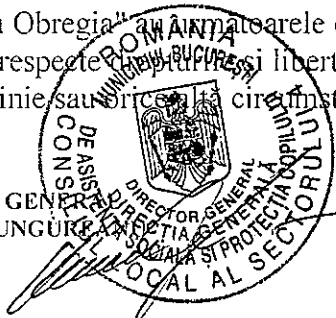
(3) Condiții de încetare a serviciilor

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

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

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

- a) să li se respecte 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

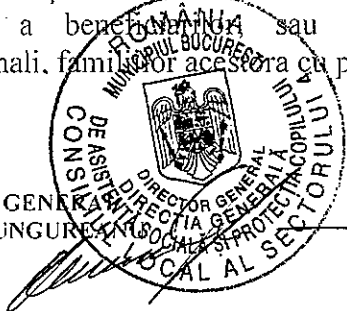
Principalele funcții ale serviciului social Locuința Minim Protejată "Prof. Dr. Alexandru Obregia" sunt următoarele:

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) Asistenți sociali;

e) Îngrijitor



(2) Atribuțiile acestei echipe pluridisciplinare sunt:

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

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

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

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

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

Art. 12 Finanțarea locuinței

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

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

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

CENTRUL DE ZI CLUBUL SENIORILOR “COVASNA”

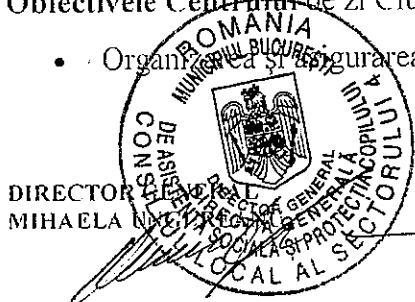
Centrul de zi Clubul seniorilor “Covasna” este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 (D.G.A.S.P.C. Sector 4), înființată prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4, București și funcționează 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 înțajutorare 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 acestora – promovarea conceptului de “îmbătrânire activă”;
- Activități de voluntariat pentru motivare, animare și mobilizare a persoanelor vârstnice;
- Activități recreativ-distractive și de petrecere a zilelor onomastice ale membrilor clubului.

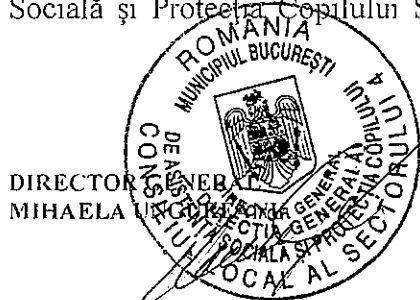
Centrul de zi Clubul seniorilor “Covasna” este un serviciu alternativ care își propune să ofere posibilitatea vârstnicilor de a socializa, de a se implica în viața comunității, de a fi puși în valoare, atât ei ca indivizi, cât și experiența lor, de a se simți utili.

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

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

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

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



DIRECTOR GENERAL
MIHAELA

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

BAZA LEGISLATIVĂ:

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

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF. NECTARIE"

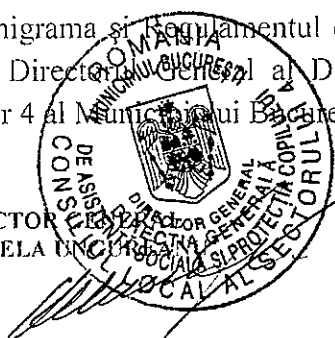
Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului au fost avizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4 și aprobate prin Dispoziția Primarului Sector 4 al Municipiului București.

ADĂPOST DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE

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

CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU INTEGRARE PE PIATA MUNCII

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



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

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

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 1

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

