



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

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

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Sectorului 4

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4;

Având în vedere Referatul de specialitate nr. 368727/14.03.2018 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;

Luând în considerare avizul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice precum și avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Văzând Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 214/17.10.2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al sectorului 4 a atribuțiilor privind Direcția Generală pentru Protecția Copilului – sector 4;

Văzând Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 din data de 27.03.2018;

Potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;

Ținând cont de prevederile H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

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

În conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1), 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 al 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. Prin dispoziția Primarului Sectorului 4, se aprobă regulamentele de organizare și funcționare pentru centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 ale căror structuri se modifică, în termen de 30 de zile de la emiterea prezentei hotărâri.

Art.6. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 234/13.09.2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

Art.7. Secretarul Sectorului 4 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 30.03.2018.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioan GAFDEA

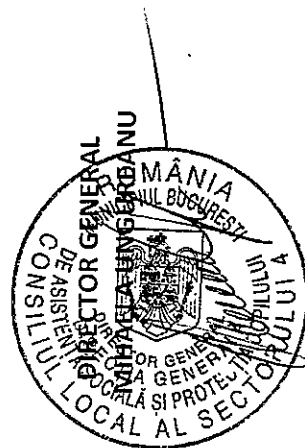


Contrasemnează

Secretarul Sectorului 4


Diana Anca ARTENE

Nr. 71 /30.03.2018

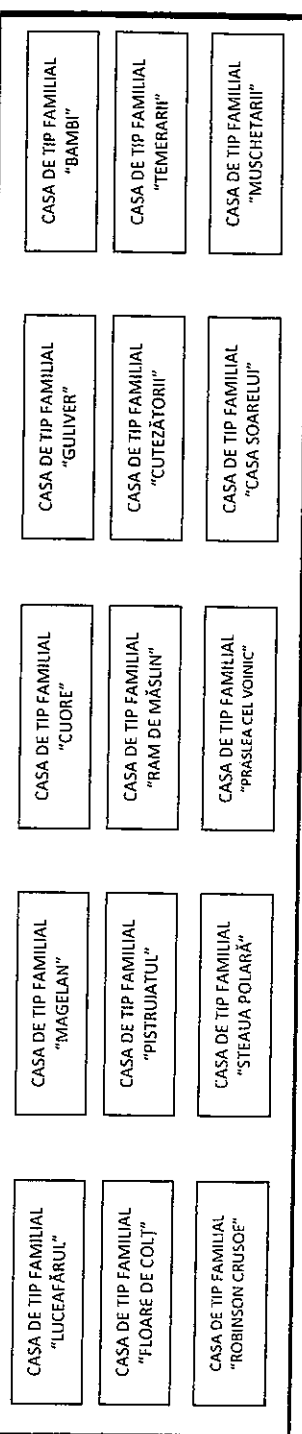
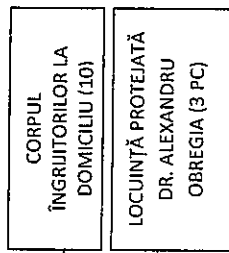
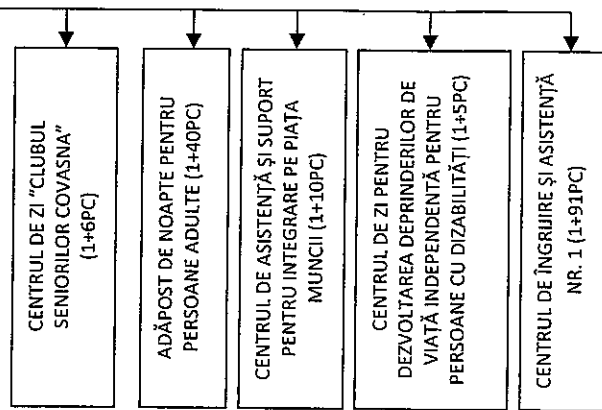
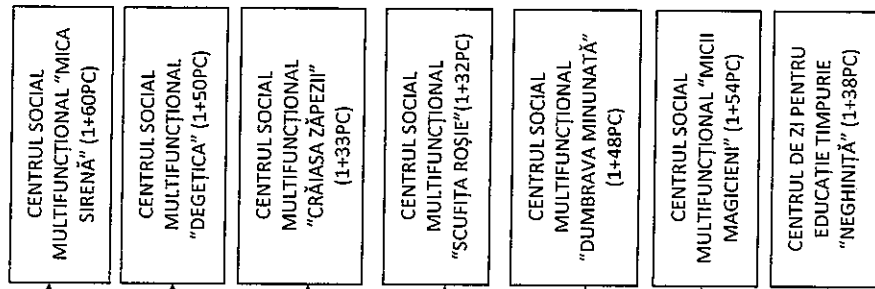
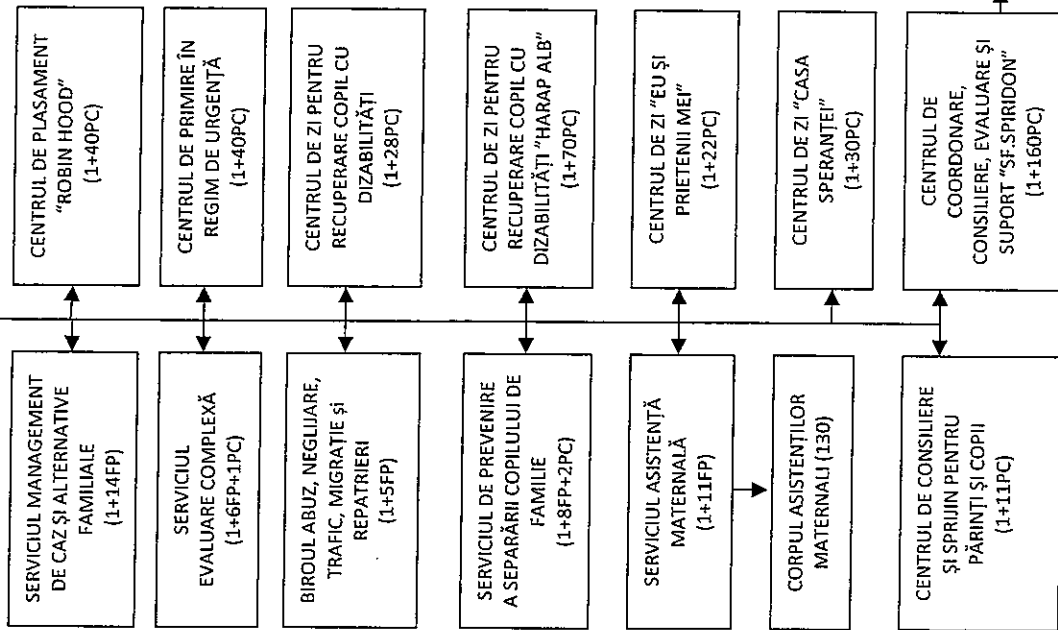
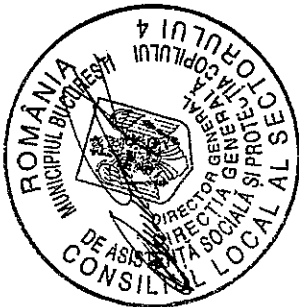
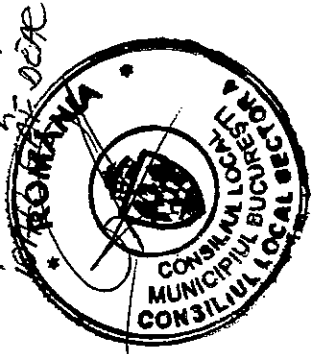


DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA
DREPTURILOR ADULȚILOR

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

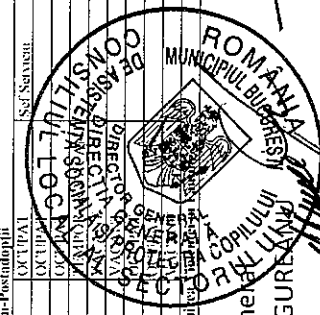
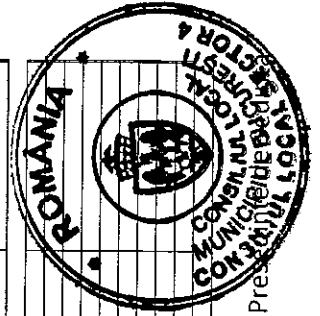
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
5-1-2024



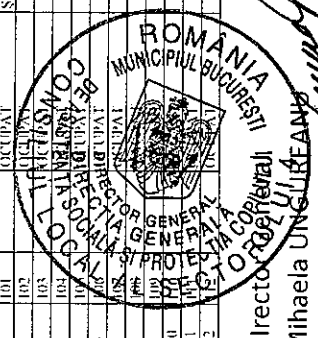
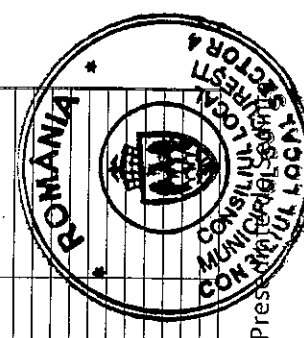
Anexa 2 la H.C.L. Nr. 71/30.03.2018

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

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/terapă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
Compartiment Audit Public Intern															
1		OCUPAT	Director General				S								
2		VACANT	Auditor		I	Superior	S								
3		VACANT	Auditor		I	Principal	S								
Compartiment Proiecte în Asistență Socială															
4		VACANT													
5		VACANT								Inspector de sp.		S			
6		VACANT								Inspector de sp.		S			
7		VACANT								Inspector de sp.		S			
Birou Corp Control și Managementul Calității															
8		OCUPAT	Șef Birou												
9		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
10		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
11		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
12		OCUPAT	Consilier		I	Principal	S								
13		OCUPAT	Consilier		I	Principal	S								
14		OCUPAT	Consilier juridic		I	Superior	S								
15		VACANT	Consilier		I	Superior	S								
16		VACANT	Consilier		I	Superior	S								
17		VACANT	Referent		III	Superior	S								
18		VACANT	Referent		III	Superior	S								
19		VACANT	Referent		III	Superior	M								
20		VACANT	Referent		III	Superior	M								
21		VACANT	Referent		III	Principal	M								
Serviciul Monitorizare, Analiză, Statistică și Indicatori Asistență Socială															
22		OCUPAT	Șef Serviciu												
23		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
24		TEMPORAR VACANT	Consilier		I	Superior	S								
25		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
26		OCUPAT	Consilier		I	Principal	S								
27		VACANT	Consilier		I	Principal	S								
28		VACANT	Consilier		I	Principal	S								
29		OCUPAT	Consilier		I	Asistent	S								
30		OCUPAT	Consilier		I	Asistent	S								
31		VACANT	Consilier		I	Asistent	S								
32		VACANT	Consilier		I	Asistent	S								
33		VACANT	Consilier		I	Asistent	S								
34		OCUPAT	Consilier		I	Asistent	S								
35		VACANT	Consilier		I	Asistent	S								
36		OCUPAT	Consilier							Inspector de sp.		S			
Serviciul Sisteme Informatic															
37		TEMPORAR VACANT	Șef Serviciu												
38		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
39		TEMPORAR VACANT	Consilier		I	Principal	S								
40		OCUPAT	Consilier		I	Asistent	S								
41		VACANT	Consilier		I	Asistent	S								
42		VACANT	Consilier							Inspector de sp.		S			
43		VACANT	Consilier							Inspector de sp.		S			
44		TEMPORAR VACANT	Consilier							Referent		M			
Serviciul Adopții-Postadopții															
45		OCUPAT	Șef Serviciu												
46		OCUPAT	Consilier juridic		I	Superior	S								
47		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
48		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
49		VACANT	Consilier		I	Superior	S								
50		VACANT	Consilier		I	Superior	S								
51		VACANT	Consilier		I	Superior	S								
52		VACANT	Consilier		I	Principal	S								
53		VACANT	Consilier		I	Principal	S								
Serviciul Prevenire															
54		OCUPAT	Șef Serviciu												
55		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
56		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
57		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
58		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
59		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
60		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
61		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
62		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
63		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
64		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
65		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
66		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
67		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
68		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
69		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
70		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
71		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
72		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
73		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
74		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
75		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
76		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
77		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
78		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
79		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
80		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
81		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
82		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
83		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
84		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
85		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
86		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
87		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
88		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
89		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
90		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
91		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
92		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
93		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
94		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
95		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
96		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
97		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
98		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
99		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								
100		OCUPAT	Consilier		I	Superior	S								



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitate de ocupare	Funcția publică		Căsa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Căsuță de salarizare	Gradul		Funcția contractată		Grad/funcția profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție							conducere	execuție				
1	54	VACANT	Șef Serviciu													
2	55	VACANT		Consilier	I	Superior	S									
3	56	VACANT		Consilier	I	Superior	S									
4	57	VACANT		Consilier	I	Superior	S									
5	58	VACANT		Consilier	I	Superior	S									
6	59	VACANT		Consilier	I	Principal	S									
7	60	VACANT		Consilier	I	Asistent	S									
8	61	VACANT		Consilier	I	Asistent	S									
Serviciu Interventii in Regim de Urgență																
1	62	VACANT	Șef Serviciu													
2	63	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S									
3	64	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S									
4	65	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S									
5	66	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S									
6	67	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S									
7	68	VACANT		Consilier	I	Principal	S									
8	69	OCUPAT		Referent	III	Superior	S									
9	70	OCUPAT		Referent	III	Superior	S									
10	71	OCUPAT		Referent	III	Superior	S									
11	72	OCUPAT		Referent	III	Superior	S									
Serviciu Secretariat Consiliu																
1	73	VACANT	Șef Serviciu													
2	74	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S									
3	75	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S									
4	76	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S									
5	77	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S									
6	78	OCUPAT		Referent	III	Superior	M									
7	79	OCUPAT		Referent	III	Superior	M									
8	80	OCUPAT		Referent	III	Principal	M									
9	81	OCUPAT		Referent	III	Principal	M									
10	82	VACANT		Referent	III	Principal	M									
Serviciu Juridic																
1	83	VACANT	Șef Serviciu													
2	84	OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S									
3	85	OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S									
4	86	TEMPORAR VACANT		Consilier juridic	I	Principal	S									
5	87	OCUPAT		Consilier juridic	I	Principal	S									
6	88	VACANT		Consilier juridic	I	Principal	S									
7	89	OCUPAT		Consilier juridic	I	Principal	S									
8	90	VACANT		Consilier juridic	I	Asistent	S									
Serviciu Contencios																
1	91	VACANT	Șef Serviciu													
2	92	OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S									
3	93	OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S									
4	94	OCUPAT		Consilier juridic	I	Principal	S									
5	95	VACANT		Consilier juridic	I	Principal	S									
6	96	TEMPORAR VACANT		Consilier juridic	I	Asistent	S									
7	97	OCUPAT		Consilier juridic	I	Asistent	S									
8	98	OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S									
9	99	VACANT		Consilier juridic	I	Asistent	S									
10	100	VACANT		Referent	III	Superior	M									
Serviciu Resurse Umane-Salarizare																
1	101	OCUPAT	Șef Serviciu													
2	102	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S									
3	103	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S									
4	104	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S									
5	105	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S									
6	106	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S									
7	107	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S									
8	108	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S									
9	109	OCUPAT		Consilier	I	Superior	S									
10	110	OCUPAT		Consilier	I	Principal	S									
11	111	OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S									
12	112	OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S									



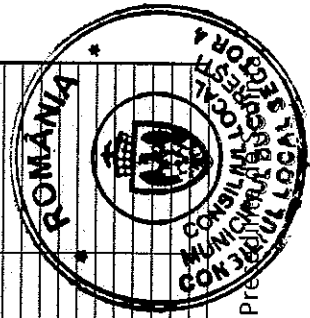
Director General
Mihaila Ungureanu

ROMANIA
MUNICIPIUL BUCURESTI
GENERAL
GENERAL
PROTECTOR
SECTIA
D. 1

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/raport profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
2	166	OCUPAT								Referent de sp.	IA	SSD		
3	167	OCUPAT								Referent de sp.	II	SSD		
4	168	OCUPAT								Arhivar	M	M		
5	169	OCUPAT								Magistru	M	M		
6	170	OCUPAT								Curier		G		
Centrul de deservire														
1	171	OCUPAT							Self Centru			S		
2	172	TEMPORAR OCUPAT								Inspector de sp.	IA	S		
3	173	OCUPAT								Inspector de sp.	IA	S		
4	174	OCUPAT								Inspector de sp.	I	S		
5	175	OCUPAT								Inspector de sp.	I	S		
6	176	OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
7	177	OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
8	178	OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
9	179	OCUPAT								Inspector de sp.	III	S		
10	180	TEMPORAR OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
11	181	TEMPORAR OCUPAT								Inspector de sp.	III	S		
12	182	TEMPORAR OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
13	183	TEMPORAR OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
14	184	TEMPORAR OCUPAT								Referent	IA	M		
15	185	TEMPORAR OCUPAT								Referent	IA	M		
16	186	TEMPORAR OCUPAT								Referent		M		
17	187	TEMPORAR OCUPAT								Referent	II	M		
18	188	OCUPAT								Referent	II	M		
19	189	OCUPAT								Muncitor calificat (Mecanic)	I	G		
20	190	OCUPAT								Muncitor calificat (Mecanic)	II	G		
21	191	OCUPAT								Inginer cariere		G		
22	192	OCUPAT								Inginer cariere		G		
23	193	OCUPAT								Inginer cariere		G		
Compartiment Auto														
1	194	VACANT								Conducător auto		M		
2	195	VACANT								Conducător auto		M		
3	196	VACANT								Conducător auto		M		
4	197	VACANT								Conducător auto		M		
5	198	VACANT								Conducător auto		M		
6	199	VACANT								Conducător auto		M		
7	200	VACANT								Conducător auto		M		
8	201	VACANT								Conducător auto		M		

1		202		TEMPORAR OCUPAT		DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA DEȘURTILOR COMPLETUI		S	
Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale									
Self Service									
1	203	VACANT							S
2	204	OCUPAT							S
3	205	OCUPAT							S
4	206	OCUPAT							S
5	207	OCUPAT							S
6	208	OCUPAT							S
7	209	OCUPAT							S
8	210	OCUPAT							S
9	211	OCUPAT							S
10	212	OCUPAT							S
11	213	OCUPAT							S
12	214	OCUPAT							S
13	215	VACANT							S
14	216	OCUPAT							S
15	217	OCUPAT							S
Self Service									
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							S
		OCUPAT							

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Gradul/funcția profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	Medic pediatru				
8	225	OCUPAT												
Birou Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri														
1	226	VACANT												
2	227	OCUPAT												
3	228	OCUPAT												
4	229	OCUPAT												
5	230	VACANT												
6	231	VACANT												
Serviciu de Prevenire a Separării Copilului de Familie														
1	232	OCUPAT												
2	233	OCUPAT												
3	234	OCUPAT												
4	235	OCUPAT												
5	236	OCUPAT												
6	237	VACANT												
7	238	VACANT												
8	239	VACANT												
9	240	OCUPAT												
10	241	TEMPORAR OCUPAT												
11	242	OCUPAT												
Serviciu Asistență Maternală														
1	243	VACANT												
2	244	OCUPAT												
3	245	OCUPAT												
4	246	VACANT												
5	247	VACANT												
6	248	VACANT												
7	249	VACANT												
8	250	VACANT												
9	251	VACANT												
10	252	VACANT												
11	253	VACANT												
12	254	VACANT												
Centrul de Consiliere și Suport pentru Părinți și Copii														
1	255	OCUPAT												
2	256	OCUPAT												
3	257	OCUPAT												
4	258	OCUPAT												
5	259	OCUPAT												
6	260	OCUPAT												
7	261	OCUPAT												
8	262	OCUPAT												
9	263	TEMPORAR VACANT												
10	264	VACANT												
11	265	OCUPAT												
12	266	OCUPAT												
Centrul de Plasament "Robin Hood"														
1	267	VACANT												
2	268	OCUPAT												
3	269	VACANT												
4	270	OCUPAT												
5	271	OCUPAT												
6	272	OCUPAT												
7	273	VACANT												
8	274	OCUPAT												
9	275	VACANT												
10	276	VACANT												
11	277	VACANT												
12	278	VACANT												
13	279	VACANT												
14	280	VACANT												
15	281	VACANT												
16	282	VACANT												
17	283	VACANT												
18	284	VACANT												
19	285	VACANT												
20	286	VACANT												
21	287	VACANT												
22	288	VACANT												
23	289	VACANT												
24	290	VACANT												
25	291	VACANT												
26	292	VACANT												
27	293	VACANT												
28	294	VACANT												
29	295	VACANT												
30	296	VACANT												
31	297	VACANT												
32	298	VACANT												
33	299	VACANT												
34	300	VACANT												
35	301	VACANT												
36	302	VACANT												
37	303	VACANT												
38	304	VACANT												
39	305	VACANT												
40	306	VACANT												
41	307	VACANT												
42	308	VACANT												
43	309	VACANT												
44	310	VACANT												
45	311	VACANT												
46	312	VACANT												
47	313	VACANT												
48	314	VACANT												
49	315	VACANT												
50	316	VACANT												
51	317	VACANT												
52	318	VACANT												
53	319	VACANT												
54	320	VACANT												
55	321	VACANT												
56	322	VACANT												
57	323	VACANT												
58	324	VACANT												
59	325	VACANT												
60	326	VACANT												
61	327	VACANT												
62	328	VACANT												
63	329	VACANT												
64	330	VACANT												
65	331	VACANT												
66	332	VACANT												
67	333	VACANT												
68	334	VACANT												
69	335	VACANT												
70	336	VACANT												
71	337	VACANT												
72	338	VACANT												
73	339	VACANT												
74	340	VACANT												
75	341	VACANT												
76	342	VACANT												
77	343	VACANT												
78	344	VACANT												
79	345	VACANT												
80	346	VACANT												
81	347	VACANT												
82	348	VACANT												
83	349	VACANT												
84	350	VACANT												
85	351	VACANT												
86	352	VACANT												
87	353	VACANT												
88	354	VACANT												
89	355	VACANT												
90	356	VACANT												
91	357	VACANT												
92	358	VACANT												
93	359	VACANT												
94	360	VACANT												
95	361	VACANT												
96	362	VACANT												
97	363	VACANT												
98	364	VACANT												
99	365	VACANT												
100	366	VACANT												



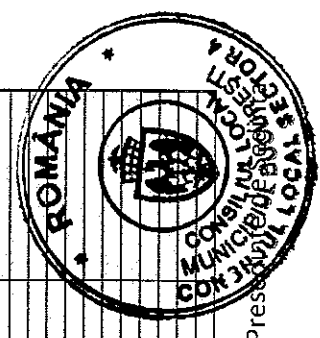
Mihail Ungureanu

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grnd profesional	Nivelul studiilor	Căsuță de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Căsuță profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
18	284	VACANT													
19	285	OCUPAT													
20	286	OCUPAT													
21	287	OCUPAT													
22	288	OCUPAT													
23	289	OCUPAT													
24	290	OCUPAT													
25	291	OCUPAT													
26	292	OCUPAT													
27	293	OCUPAT													
28	294	OCUPAT													
29	295	OCUPAT													
30	296	OCUPAT													
31	297	OCUPAT													
32	298	OCUPAT													
33	299	OCUPAT													
34	300	OCUPAT													
35	301	OCUPAT													
36	302	OCUPAT													
37	303	OCUPAT													
38	304	OCUPAT													
39	305	OCUPAT													
40	306	OCUPAT													
41	307	TEMPORAR VACANT													
Central de Primire în Regim de Urgență															
1	308	OCUPAT													
2	309	OCUPAT													
3	310	OCUPAT													
4	311	OCUPAT													
5	312	VACANT													
6	313	OCUPAT													
7	314	OCUPAT													
8	315	OCUPAT													
9	316	OCUPAT													
10	317	OCUPAT													
11	318	OCUPAT													
12	319	OCUPAT													
13	320	OCUPAT													
14	321	OCUPAT													
15	322	OCUPAT													
16	323	OCUPAT													
17	324	OCUPAT													
18	325	OCUPAT													
19	326	OCUPAT													
20	327	OCUPAT													
21	328	OCUPAT													
22	329	OCUPAT													
23	330	OCUPAT													
24	331	OCUPAT													
25	332	OCUPAT													
26	333	OCUPAT													
27	334	OCUPAT													
28	335	OCUPAT													
29	336	OCUPAT													
30	337	OCUPAT													
31	338	OCUPAT													
32	339	OCUPAT													
33	340	OCUPAT													
34	341	OCUPAT													
35	342	OCUPAT													
36	343	OCUPAT													
37	344	OCUPAT													
38	345	OCUPAT													
39	346	OCUPAT													

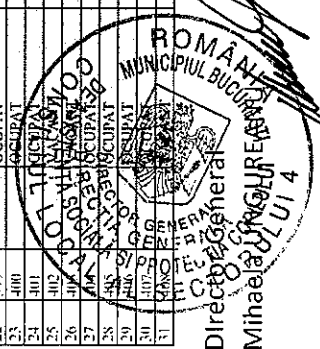


Director
Mihaela Ungureanu

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Căsu	Grad profesional	Nivelul studiilor	Căsu de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/atrapi	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
40	347	OCUPAT													
41	348	TEMPORAR VACANT													
Central de Zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilități															
1	349	TEMPORAR VACANT								Sei Centrul					
2	350	VACANT													
3	351	OCUPAT													
4	352	OCUPAT													
5	353	OCUPAT													
6	354	OCUPAT													
7	355	OCUPAT													
8	356	OCUPAT													
9	357	OCUPAT													
10	358	OCUPAT													
11	359	VACANT													
12	360	VACANT													
13	361	VACANT													
14	362	OCUPAT													
15	363	OCUPAT													
16	364	VACANT													
17	365	OCUPAT													
18	366	OCUPAT													
19	367	OCUPAT													
20	368	OCUPAT													
21	369	OCUPAT													
22	370	OCUPAT													
23	371	OCUPAT													
24	372	OCUPAT													
25	373	OCUPAT													
26	374	OCUPAT													
27	375	OCUPAT													
28	376	OCUPAT													
29	377	OCUPAT													
Central de Zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilități "Iurup Alb"															
1	378	OCUPAT								Sei Centrul					
2	379	OCUPAT													
3	380	OCUPAT													
4	381	VACANT													
5	382	OCUPAT													
6	383	OCUPAT													
7	384	OCUPAT													
8	385	VACANT													
9	386	VACANT													
10	387	OCUPAT													
11	388	OCUPAT													
12	389	OCUPAT													
13	390	OCUPAT													
14	391	OCUPAT													
15	392	OCUPAT													
16	393	OCUPAT													
17	394	OCUPAT													
18	395	OCUPAT													
19	396	OCUPAT													
20	397	OCUPAT													
21	398	TEMPORAR VACANT													
22	399	OCUPAT													
23	400	OCUPAT													
24	401	OCUPAT													
25	402	OCUPAT													
26	403	OCUPAT													
27	404	OCUPAT													
28	405	OCUPAT													
29	406	OCUPAT													
30	407	OCUPAT													
31	408	OCUPAT													

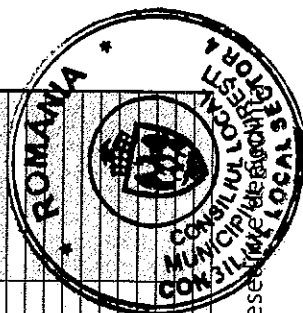


Presedinte



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Funcția contractuală		Gradul/funcția profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
32	409	VACANT											
33	410	OCUPAT						Pedagog de recuperare		IA	MPL		
34	411	OCUPAT						Referent/receptor			M		
35	412	OCUPAT						Administrator			M		
36	413	OCUPAT						Mașinist			M		
37	414	OCUPAT						Educator		Principal	M		
38	415	OCUPAT						Educator		Principal	M		
39	416	OCUPAT						Educator		Principal	M		
40	417	OCUPAT						Educator		Principal	M		
41	418	OCUPAT						Educator		Principal	M		
42	419	OCUPAT						Educator		Principal	M		
43	420	OCUPAT						Educator		Principal	M		
44	421	OCUPAT						Educator		Principal	M		
45	422	OCUPAT						Educator		Principal	M		
46	423	OCUPAT						Educator		Principal	M		
47	424	OCUPAT						Educator		Principal	M		
48	425	OCUPAT						Educator		Principal	M		
49	426	OCUPAT						Muncitor calificat (bucatar)		I	G		
50	427	OCUPAT						Muncitor calificat (focist)		I	G		
51	428	OCUPAT						Muncitor calificat (focist)		I	G		
52	429	OCUPAT						Muncitor calificat (focist)		I	G		
53	430	OCUPAT						Muncitor calificat (focist)		I	G		
54	431	OCUPAT						Muncitor calificat (bucatar)		I	G		
55	432	OCUPAT						Muncitor calificat (bucatar)		I	G		
56	433	OCUPAT						Muncitor calificat (focist)		I	G		
57	434	OCUPAT						Muncitor calificat (bucatar)		I	G		
58	435	OCUPAT						Muncitor calificat (focist)		I	G		
59	436	OCUPAT						Muncitor calificat (bucatar)		I	G		
60	437	OCUPAT						Muncitor calificat (bucatar)		I	G		
61	438	OCUPAT						Muncitor calificat (bucatar)		II	G		
62	439	OCUPAT						Muncitor calificat (bucatar)		II	G		
63	440	OCUPAT						Muncitor calificat (mecanic)		III	G		
64	441	OCUPAT						Inginer			G		
65	442	OCUPAT						Inginer			G		
66	443	OCUPAT						Inginer			G		
67	444	OCUPAT						Inginer			G		
68	445	VACANT						Inginer			G		
69	446	VACANT						Inginer			G		
70	447	OCUPAT						Inginer			G		
71	448	OCUPAT						Inginer			G		

Central de Zi "Tia si prietenii mei"		Ser Centru		Gradul/funcția profesională		Nivelul studiilor		Funcția contractuală		Gradul/funcția profesională		Nivelul studiilor		Titularul postului		Observații	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	449	TEMPORAR OCUPAT															
2	450	TEMPORAR OCUPAT															
3	451	OCUPAT															
4	452	OCUPAT															
5	453	TEMPORAR VACANT															
6	454	OCUPAT															
7	455	OCUPAT															
8	456	OCUPAT															
9	457	OCUPAT															
10	458	OCUPAT															
11	459	OCUPAT															
12	460	OCUPAT															
13	461	OCUPAT															
14	462	OCUPAT															
15	463	OCUPAT															
16	464	OCUPAT															
17	465	OCUPAT															
18	466	OCUPAT															
19	467	VACANT															
20	468	OCUPAT															
21	469	OCUPAT															
22	470	OCUPAT															
23	471	OCUPAT															



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul profesional	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
Centrul de Zi "Casa Speranței"														
1	472	OCUPAT							Șef Centru	Asistent social		S		
2	473	VACANT								Psiholog	Practician	S		
3	474	OCUPAT								Psiholog	Practician	S		
4	475	OCUPAT								Psiholog	Practician	S		
5	476	OCUPAT								Inspector de sp.	III	S		
6	477	OCUPAT								Educator	Principal	S		
7	478	OCUPAT								Educator	Principal	S		
8	479	OCUPAT								Educator	Principal	S		
9	480	OCUPAT								Educator	Principal	S		
10	481	OCUPAT								Educator	Principal	S		
11	482	OCUPAT								Educator	Principal	S		
12	483	OCUPAT								Educator	Principal	S		
13	484	OCUPAT								Educator	Principal	S		
14	485	OCUPAT								Asistent medical pediatriu	Principal	PL		
15	486	OCUPAT								Administrator	M	M		
16	487	OCUPAT								Magaziner	M	M		
17	488	OCUPAT								Locutor social	M	M		
18	489	OCUPAT								Educator	Principal	M		
19	490	OCUPAT								Educator	Principal	M		
20	491	OCUPAT								Educator	Principal	M		
21	492	OCUPAT								Educator	Principal	M		
22	493	OCUPAT								Educator	Principal	M		
23	494	OCUPAT								Educator	Principal	M		
24	495	OCUPAT								Educator	Principal	M		
25	496	OCUPAT								Muncitor calificat (mecanic)	I	G		
26	497	OCUPAT								Muncitor calificat (bucatar)	I	G		
27	498	VACANT								Muncitor calificat (bucatar)	IV	G		
28	499	OCUPAT								Muncitor calificat	G	G		
29	500	VACANT								Inginerul curatenie	G	G		
30	501	VACANT								Inginerul	G	G		
31	502	VACANT								Inginerul	G	G		
Centrul de Conducere, Consiliere, Evaluare și Suport "Sf. Spiridon"														
1	503	OCUPAT							Șef Centru	Asistent social		S		
2	504	OCUPAT								Asistent social	Practician	S		
3	505	OCUPAT								Asistent social	Principal	S		
4	506	OCUPAT								Asistent social	Principal	S		
5	507	VACANT								Asistent social	Practician	S		
6	508	OCUPAT								Psiholog	Specialist	S		
7	509	OCUPAT								Psiholog	Practician	S		
8	510	OCUPAT								Psiholog	Principal	S		
9	511	VACANT								Psiholog	Principal	S		
10	512	TEMPORAR VACANT								Psiholog	Principal	S		
11	513	VACANT								Psiholog	Principal	S		
12	514	OCUPAT								Inspector de sp.	I	S		
13	515	OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
14	516	TEMPORAR VACANT								Inspector de sp.	I	S		
15	517	OCUPAT								Inspector de sp.	IA	S		
16	518	OCUPAT								Inspector de sp.	I	S		
17	519	OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
18	520	OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
19	521	OCUPAT								Educator	Principal	S		
20	522	OCUPAT								Educator	Principal	S		
21	523	OCUPAT								Educator	Principal	S		
22	524	OCUPAT								Educator	Principal	S		
23	525	OCUPAT								Educator	Principal	S		
24	526	TEMPORAR VACANT								Educator	Principal	S		
25	527	TEMPORAR VACANT								Educator	Principal	S		
26	528	TEMPORAR VACANT								Educator	Principal	S		
27	529	TEMPORAR VACANT								Educator	Principal	S		
28	530	TEMPORAR VACANT								Educator	Principal	S		
29	531	TEMPORAR VACANT								Educator	Principal	S		
30	532	TEMPORAR VACANT								Educator	Principal	S		
31	533	TEMPORAR VACANT								Educator	Principal	S		

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

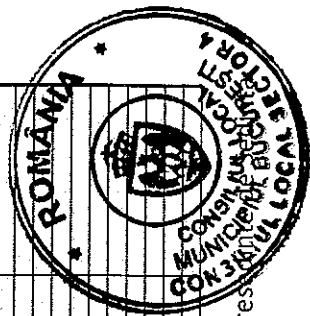
ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

ROMANIA

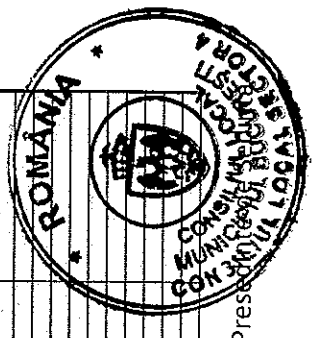


Presedinte

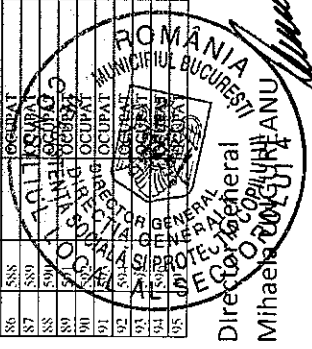
Director General
Mihail Ungureanu



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Cămin de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
32	534	OCUPAT							Educator		Principal	S		
33	535	OCUPAT							Educator		Principal	S		
34	536	OCUPAT							Educator		Principal	S		
35	537	OCUPAT							Educator		Principal	S		
36	538	OCUPAT							Educator		Principal	S		
37	539	OCUPAT							Educator		Principal	S		
38	540	OCUPAT							Educator		Principal	S		
39	541	OCUPAT							Educator		Principal	S		
40	542	OCUPAT							Educator		Principal	S		
41	543	OCUPAT							Educator		Principal	S		
42	544	OCUPAT							Educator		Principal	S		
43	545	OCUPAT							Educator		Principal	S		
44	546	OCUPAT							Educator		Principal	S		
45	547	OCUPAT							Educator		Principal	S		
46	548	OCUPAT							Educator		Principal	S		
47	549	OCUPAT							Educator		Principal	S		
48	550	OCUPAT							Educator		Principal	S		
49	551	OCUPAT							Educator		Principal	S		
50	552	OCUPAT							Educator		Principal	S		
51	553	OCUPAT							Educator		Principal	S		
52	554	TEMPORAR VACANT							Educator		Principal	S		
53	555	OCUPAT							Educator		Principal	S		
54	556	VACANT							Educator		Principal	S		
55	557	VACANT							Educator		Principal	S		
56	558	VACANT							Educator		Principal	S		
57	559	OCUPAT							Educator		Principal	S		
58	560	OCUPAT							Educator		Principal	S		
59	561	OCUPAT							Educator		Principal	S		
60	562	OCUPAT							Educator		Principal	S		
61	563	OCUPAT							Educator		Principal	S		
62	564	OCUPAT							Educator		Principal	S		
63	565	OCUPAT							Educator		Principal	S		
64	566	OCUPAT							Educator		Principal	S		
65	567	OCUPAT							Educator		Principal	S		
66	568	OCUPAT							Educator		Principal	S		
67	569	OCUPAT							Educator		Principal	S		
68	570	OCUPAT							Educator		Principal	S		
69	571	OCUPAT							Educator		Principal	S		
70	572	OCUPAT							Educator		Principal	S		
71	573	OCUPAT							Educator		Principal	S		
72	574	OCUPAT							Educator		Principal	S		
73	575	OCUPAT							Educator		Principal	S		
74	576	OCUPAT							Educator		Principal	S		
75	577	OCUPAT							Educator		Principal	S		
76	578	OCUPAT							Educator		Principal	S		
77	579	OCUPAT							Educator		Principal	S		
78	580	OCUPAT							Educator		Principal	S		
79	581	OCUPAT							Educator		Principal	S		
80	582	OCUPAT							Educator		Principal	S		
81	583	OCUPAT							Educator		Principal	S		
82	584	OCUPAT							Educator		Principal	S		
83	585	OCUPAT							Educator		Principal	S		
84	586	OCUPAT							Educator		Principal	S		
85	587	OCUPAT							Educator		Principal	S		
86	588	OCUPAT							Educator		Principal	S		
87	589	OCUPAT							Educator		Principal	S		
88	590	OCUPAT							Educator		Principal	S		
89	591	OCUPAT							Educator		Principal	S		
90	592	OCUPAT							Educator		Principal	S		
91	593	OCUPAT							Educator		Principal	S		
92	594	OCUPAT							Educator		Principal	S		
93	595	OCUPAT							Educator		Principal	S		
94	596	OCUPAT							Educator		Principal	S		
95	597	OCUPAT							Educator		Principal	S		



Presedinte



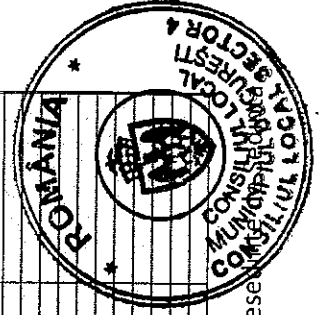
Director General
Mihaela

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/trupă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
96	508	OCUPAT							Educator		Principal	M		
97	509	OCUPAT							Educator			M		
98	600	OCUPAT							Educator			M		
99	601	OCUPAT							Educator			M		
100	602	OCUPAT							Educator			M		
101	603	OCUPAT							Educator			M		
102	604	OCUPAT							Educator			M		
103	605	OCUPAT							Educator			M		
104	606	OCUPAT							Educator			M		
105	607	OCUPAT							Educator			M		
106	608	VACANT							Educator			M		
107	609	VACANT							Educator			M		
108	610	VACANT							Educator			M		
109	611	VACANT							Educator			M		
110	612	VACANT							Educator			M		
111	613	VACANT							Educator			M		
112	614	VACANT							Educator			M		
113	615	VACANT							Educator			M		
114	616	OCUPAT							Educator			M		
115	617	OCUPAT							Educator			M		
116	618	OCUPAT							Educator			M		
117	619	OCUPAT							Educator			M		
118	620	OCUPAT							Educator			M		
119	621	TEMPORAR VACANT							Maistru calificat		I	G		
120	622	OCUPAT							Supraveghetor de noapte			G		
121	623	OCUPAT							Supraveghetor de noapte			G		
122	624	OCUPAT							Supraveghetor de noapte			G		
123	625	OCUPAT							Supraveghetor de noapte			G		
124	626	OCUPAT							Supraveghetor de noapte			G		
125	627	OCUPAT							Supraveghetor de noapte			G		
126	628	OCUPAT							Supraveghetor de noapte			G		
127	629	OCUPAT							Supraveghetor de noapte			G		
128	630	OCUPAT							Supraveghetor de noapte			G		
129	631	OCUPAT							Supraveghetor de noapte			G		
130	632	OCUPAT							Inginer			G		
131	633	OCUPAT							Inginer			G		
132	634	OCUPAT							Inginer			G		
133	635	OCUPAT							Inginer			G		
134	636	OCUPAT							Inginer			G		
135	637	OCUPAT							Inginer			G		
136	638	OCUPAT							Inginer			G		
137	639	OCUPAT							Inginer			G		
138	640	OCUPAT							Inginer			G		
139	641	OCUPAT							Inginer			G		
140	642	OCUPAT							Inginer			G		
141	643	OCUPAT							Inginer			G		
142	644	OCUPAT							Inginer			G		
143	645	OCUPAT							Inginer			G		
144	646	OCUPAT							Inginer			G		
145	647	OCUPAT							Inginer			G		
146	648	OCUPAT							Inginer			G		
147	649	OCUPAT							Inginer			G		
148	650	OCUPAT							Inginer			G		
149	651	OCUPAT							Inginer			G		
150	652	OCUPAT							Inginer			G		
151	653	OCUPAT							Inginer			G		
152	654	OCUPAT							Inginer			G		
153	655	OCUPAT							Inginer			G		
154	656	OCUPAT							Inginer			G		
155	657	OCUPAT							Inginer			G		
156	658	OCUPAT							Inginer			G		
157	659	OCUPAT							Inginer			G		
158	660	OCUPAT							Inginer			G		
159	661	OCUPAT							Inginer			G		
160	662	OCUPAT							Inginer			G		
161	663	OCUPAT							Inginer			G		
162	664	OCUPAT							Inginer			G		
163	665	OCUPAT							Inginer			G		
164	666	OCUPAT							Inginer			G		
165	667	OCUPAT							Inginer			G		
166	668	OCUPAT							Inginer			G		
167	669	OCUPAT							Inginer			G		
168	670	OCUPAT							Inginer			G		
169	671	OCUPAT							Inginer			G		
170	672	OCUPAT							Inginer			G		
171	673	OCUPAT							Inginer			G		
172	674	OCUPAT							Inginer			G		
173	675	OCUPAT							Inginer			G		
174	676	OCUPAT							Inginer			G		
175	677	OCUPAT							Inginer			G		
176	678	OCUPAT							Inginer			G		
177	679	OCUPAT							Inginer			G		
178	680	OCUPAT							Inginer			G		
179	681	OCUPAT							Inginer			G		
180	682	OCUPAT							Inginer			G		
181	683	OCUPAT							Inginer			G		
182	684	OCUPAT							Inginer			G		
183	685	OCUPAT							Inginer			G		
184	686	OCUPAT							Inginer			G		
185	687	OCUPAT							Inginer			G		
186	688	OCUPAT							Inginer			G		
187	689	OCUPAT							Inginer			G		
188	690	OCUPAT							Inginer			G		
189	691	OCUPAT							Inginer			G		
190	692	OCUPAT							Inginer			G		
191	693	OCUPAT							Inginer			G		
192	694	OCUPAT							Inginer			G		
193	695	OCUPAT							Inginer			G		
194	696	OCUPAT							Inginer			G		
195	697	OCUPAT							Inginer			G		
196	698	OCUPAT							Inginer			G		
197	699	OCUPAT							Inginer			G		
198	700	OCUPAT							Inginer			G		
199	701	OCUPAT							Inginer			G		
200	702	OCUPAT							Inginer			G		
201	703	OCUPAT							Inginer			G		
202	704	OCUPAT							Inginer			G		
203	705	OCUPAT							Inginer			G		
204	706	OCUPAT							Inginer			G		
205	707	OCUPAT							Inginer			G		
206	708	OCUPAT							Inginer			G		
207	709	OCUPAT							Inginer			G		
208	710	OCUPAT							Inginer			G		
209	711	OCUPAT							Inginer			G		
210	712	OCUPAT							Inginer			G		
211	713	OCUPAT							Inginer			G		
212	714	OCUPAT							Inginer			G		
213	715	OCUPAT							Inginer			G		
214	716	OCUPAT							Inginer			G		
215	717	OCUPAT							Inginer			G		
216	718	OCUPAT							Inginer			G		
217	719	OCUPAT							Inginer			G		
218	720	OCUPAT							Inginer			G		
219	721	OCUPAT							Inginer			G		
220	722	OCUPAT							Inginer			G		
221	723	OCUPAT							Inginer			G		
222	724	OCUPAT							Inginer			G		
223	725	OCUPAT							Inginer			G		
224	726	OCUPAT							Inginer			G		
225	727	OCUPAT							Inginer			G		
226	728	OCUPAT							Inginer			G		
227	729	OCUPAT							Inginer			G		
228	730	OCUPAT							Inginer			G		
229	731	OCUPAT							Inginer			G		
230	732	OCUPAT							Inginer			G		
231	733	OCUPAT							Inginer			G		
232	734	OCUPAT							Inginer			G		
233	735	OCUPAT							Inginer			G		
234	736	OCUPAT							Inginer			G		
235	737	OCUPAT							Inginer			G		
236	738	OCUPAT							Inginer			G		
237	739	OCUPAT							Inginer			G		
238	740	OCUPAT							Inginer			G		
239	741	OCUPAT							Inginer			G		
240	742	OCUPAT							Inginer			G		
241	743	OCUPAT							Inginer			G		
242	744	OCUPAT												

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul profesional	Funcția contractuală		Grad/triplă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
Centrul Social Multifuncțional "Degetica"														
1	725	OCUPAT							Seif Centru			S		
2	726	OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
3	727	OCUPAT								Asistent medical		PL		
4	728	OCUPAT								Asistent medical		PL		
5	729	VACANT								Asistent medical		PL		
6	730	OCUPAT								Administrator		M		
7	731	TEMPORAR VACANT								Magaziner		M		
8	732	OCUPAT								Educator puiercilor		M		
9	733	OCUPAT								Educator puiercilor		M		
10	734	OCUPAT								Educator puiercilor		M		
11	735	OCUPAT								Educator puiercilor		M		
12	736	OCUPAT								Educator puiercilor		M		
13	737	VACANT								Educator puiercilor		M		
14	738	OCUPAT								Educator puiercilor		M		
15	739	OCUPAT								Muncitor calificat (bucatar)	I	G		
16	740	OCUPAT								Muncitor calificat (bucatar)	II	G		
17	741	OCUPAT								Muncitor calificat (bucatar)	I	G		
18	742	OCUPAT								Muncitor calificat (instalator)	II	G		
19	743	OCUPAT								Instalator		G		
20	744	OCUPAT								Instalator		G		
21	745	OCUPAT								Infirmitate		G		
22	746	OCUPAT								Infirmitate		G		
23	747	OCUPAT								Infirmitate		G		
24	748	OCUPAT								Infirmitate		G		
25	749	OCUPAT								Infirmitate		G		
26	750	VACANT								Infirmitate		G		
27	751	OCUPAT								Infirmitate		G		
28	752	OCUPAT								Infirmitate		G		
29	753	OCUPAT								Infirmitate		G		
30	754	OCUPAT								Infirmitate		G		
31	755	OCUPAT								Infirmitate		G		
32	756	OCUPAT								Infirmitate		G		
33	757	OCUPAT								Infirmitate		G		
34	758	OCUPAT								Infirmitate		G		
35	759	OCUPAT								Infirmitate		G		
36	760	OCUPAT								Infirmitate		G		
37	761	OCUPAT								Infirmitate		G		
38	762	OCUPAT								Infirmitate		G		
39	763	OCUPAT								Infirmitate		G		
40	764	OCUPAT								Infirmitate		G		
41	765	OCUPAT								Infirmitate		G		
42	766	OCUPAT								Infirmitate		G		
43	767	OCUPAT								Infirmitate		G		
44	768	OCUPAT								Infirmitate		G		
45	769	OCUPAT								Infirmitate		G		
46	770	VACANT								Infirmitate		G		
47	771	VACANT								Infirmitate		G		
48	772	VACANT								Infirmitate		G		
49	773	VACANT								Infirmitate		G		
50	774	VACANT								Infirmitate		G		
51	775	OCUPAT								Spălatoarea		G		
Centrul Social Multifuncțional "Crăina Zaprezi"														
1	776	OCUPAT							Seif Centru					
2	777	VACANT								Asistent medical	Principal	PL		
3	778	OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
4	779	OCUPAT								Asistent medical		PL		
5	780	VACANT								Asistent medical		PL		
6	781	VACANT								Asistent medical		PL		
7	782	VACANT								Administrator	I	M		
8	783	VACANT								Magaziner		M		
9	784	VACANT								Educator puiercilor		M		
10	785	VACANT								Educator puiercilor		M		
11	786	VACANT								Educator puiercilor		M		

ROMANIA

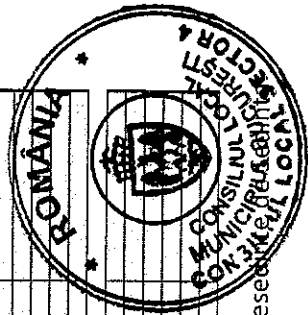
ROMANIA



Președinte



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/încadrare profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
12	787	OCUPAT								Educator puiercutor		M		
13	788	OCUPAT								Educator puiercutor		M		
14	789	VACANT								Educator puiercutor		M		
15	790	OCUPAT								Muncitor calificat (bucatar)	I	G		
16	791	OCUPAT								Muncitor calificat (bucatar)	I	G		
17	792	OCUPAT								Muncitor calificat (bucatar)	I	G		
18	793	OCUPAT								Muncitor calificat (bucatar)	I	G		
19	794	OCUPAT								Infirmitara		G		
20	795	OCUPAT								Infirmitara		G		
21	796	OCUPAT								Infirmitara		G		
22	797	OCUPAT								Infirmitara		G		
23	798	OCUPAT								Infirmitara		G		
24	799	OCUPAT								Infirmitara		G		
25	800	OCUPAT								Infirmitara		G		
26	801	OCUPAT								Infirmitara		G		
27	802	VACANT								Infirmitara		G		
28	803	VACANT								Infirmitara		G		
29	804	VACANT								Infirmitara		G		
30	805	VACANT								Infirmitara		G		
31	806	OCUPAT								Infirmitara		G		
32	807	OCUPAT								Infirmitara		G		
33	808	VACANT								Infirmitara		G		
34	809	OCUPAT								Infirmitara		G		
Centrul Social Multifunctional "Scutia Rosie"														
1	810	OCUPAT							Sef Centru	Medic primar		S		
2	811	OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
3	812	OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
4	813	OCUPAT								Asistent medical		PL		
5	814	VACANT								Asistent medical		PL		
6	815	OCUPAT								Asistent medical		PL		
7	816	OCUPAT								Asistent medical		PL		
8	817	VACANT								Administrator	I	M		
9	818	OCUPAT								Magaziner		M		
10	819	OCUPAT								Educator puiercutor		M		
11	820	OCUPAT								Educator puiercutor		M		
12	821	OCUPAT								Educator puiercutor		M		
13	822	OCUPAT								Educator puiercutor		M		
14	823	OCUPAT								Educator puiercutor		M		
15	824	VACANT								Educator puiercutor		M		
16	825	OCUPAT								Educator puiercutor		M		
17	826	OCUPAT								Muncitor calificat	I	G		
18	827	OCUPAT								Muncitor calificat	III	G		
19	828	OCUPAT								Muncitor calificat	II	G		
20	829	OCUPAT								Infirmitara		G		
21	830	OCUPAT								Infirmitara		G		
22	831	OCUPAT								Infirmitara		G		
23	832	OCUPAT								Infirmitara		G		
24	833	OCUPAT								Infirmitara		G		
25	834	OCUPAT								Infirmitara		G		
26	835	OCUPAT								Infirmitara		G		
27	836	OCUPAT								Infirmitara		G		
28	837	OCUPAT								Infirmitara		G		
29	838	OCUPAT								Infirmitara		G		
30	839	OCUPAT								Infirmitara		G		
31	840	OCUPAT								Infirmitara		G		
32	841	OCUPAT								Infirmitara		G		
33	842	VACANT								Infirmitara		G		
Centrul Social Multifunctional "Scutia Rosie"														
1	843	OCUPAT							Sef Centru	Asistent medical		PL		
2	844	OCUPAT								Asistent medical		PL		
3	845	OCUPAT								Asistent medical		PL		
4	846	OCUPAT								Asistent medical		PL		
5	847	OCUPAT								Asistent medical		PL		
6	848	OCUPAT								Asistent medical		PL		



Director General
Mihail ROTULUI 4

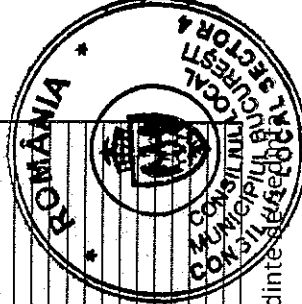
Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradatie	Funcția contractuală		Grad/trupă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
7	849	VACANT													
8	850	OCUPAT									Asistent medical		PL		
9	851	OCUPAT									Administrator	I	M		
10	852	TEMPORAR VACANT									Mașinist		M		
11	853	OCUPAT									Educator particular		M		
12	854	OCUPAT									Educator particular		M		
13	855	OCUPAT									Educator particular		M		
14	856	VACANT									Educator particular		M		
15	857	OCUPAT									Educator particular		M		
16	858	OCUPAT									Educator particular		M		
17	859	OCUPAT									Educator particular		M		
18	860	OCUPAT									Educator particular		M		
19	861	OCUPAT									Educator particular		M		
20	862	OCUPAT									Educator particular		M		
21	863	OCUPAT									Muncitor calificat (Bucur)	I	G		
22	864	OCUPAT									Muncitor calificat	I	G		
23	865	OCUPAT									Muncitor calificat (Bucur)	II	G		
24	866	VACANT									Muncitor calificat (Bucur)	IV	G		
25	867	OCUPAT									Muncitor calificat (Bucur)		G		
26	868	OCUPAT									Muncitor necalificat		G		
27	869	OCUPAT									Infirmitate		G		
28	870	OCUPAT									Infirmitate		G		
29	871	OCUPAT									Infirmitate		G		
30	872	OCUPAT									Infirmitate		G		
31	873	OCUPAT									Infirmitate		G		
32	874	OCUPAT									Infirmitate		G		
33	875	OCUPAT									Infirmitate		G		
34	876	OCUPAT									Infirmitate		G		
35	877	OCUPAT									Infirmitate		G		
36	878	OCUPAT									Infirmitate		G		
37	879	OCUPAT									Infirmitate		G		
38	880	OCUPAT									Infirmitate		G		
39	881	OCUPAT									Infirmitate		G		
40	882	OCUPAT									Infirmitate		G		
41	883	OCUPAT									Infirmitate		G		
42	884	OCUPAT									Infirmitate		G		
43	885	OCUPAT									Infirmitate		G		
44	886	OCUPAT									Infirmitate		G		
45	887	TEMPORAR VACANT									Infirmitate		G		
46	888	VACANT									Infirmitate		G		
47	889	OCUPAT									Infirmitate		G		
48	890	OCUPAT									Infirmitate		G		
49	891	VACANT									Spălătorie		G		
50	892	OCUPAT									Spălătorie		G		

Centrul Social Multifuncțional "Miri Magistru"

1	892	OCUPAT													
2	893	OCUPAT													
3	894	VACANT													
4	895	OCUPAT													
5	896	OCUPAT													
6	897	OCUPAT													
7	898	OCUPAT													
8	899	OCUPAT													
9	900	VACANT													
10	901	OCUPAT													
11	902	OCUPAT													
12	903	OCUPAT													
13	904	OCUPAT													
14	905	OCUPAT													
15	906	OCUPAT													
16	907	OCUPAT													
17	908	OCUPAT													
18	909	OCUPAT													
19	910	OCUPAT													
20	911	OCUPAT													
21	912	OCUPAT													
22	913	OCUPAT													

ROMANIA
MUNICIPIUL BUCURESTI
SECTOR 4

Director General
Mihaila CORULUI 4



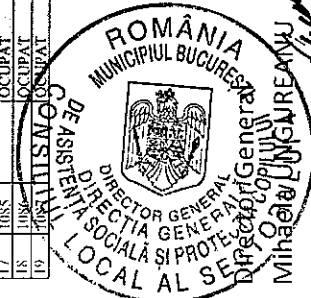
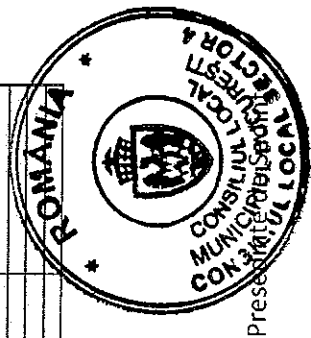
[illegible]

NIA
 CUREȘTI
 ANA

Página 17

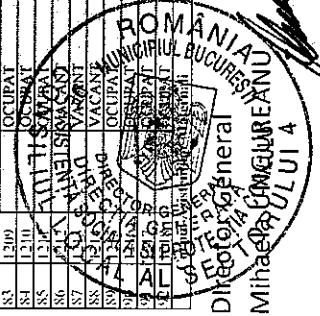
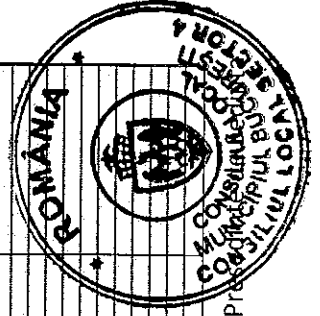
Página 17

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul profesional	Funcția contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
5	1037	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
6	1038	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
7	1039	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
8	1040	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
Serviciul Prevenire Mergând în Socială														
1	1041	OCUPAT	Șef Serviciu				S							
2	1042	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S							
3	1043	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S							
4	1044	VACANT	Consilier		I	Superior	S							
5	1045	VACANT	Consilier		I	Principal	S							
6	1046	TEMPORAR VACANT	Consilier		I	Principal	S							
7	1047	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S							
8	1048	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S							
9	1049	OCUPAT	Consilier		I	Asistent	S							
Serviciul Rezidențial și Îngrijire Persoane Vârstnice														
1	1050	OCUPAT	Șef Serviciu				S							
2	1051	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S							
3	1052	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S							
4	1053	OCUPAT	Referent		III	Asistent	S							
5	1054	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
6	1055	OCUPAT	Referent		III	Superior	M							
7	1056	VACANT	Referent						Asistent social		S			
8	1057	VACANT							Asistent social		S			
9	1058	VACANT							Asistent social		S			
Locuință protejată "Dr. Alexandru Obregin"														
1	1059	VACANT							Psiholog		S			
2	1060	VACANT							Asistent social		S			
3	1061	OCUPAT							Îngrijitor		G			
Centrul de Zi "Căminul seniorilor Covasna"														
1	1062	OCUPAT							Șef Centru					
2	1063	OCUPAT							Psiholog		S			
3	1064	OCUPAT							Inspector de sp.		I			
4	1065	OCUPAT							Inspector de sp.		II			
5	1066	OCUPAT							Lucrator social		M			
6	1067	VACANT							Referent		M			
7	1068	OCUPAT							Îngrijitor curatenie		G			
Adăpost de noapte pentru persoane adulte														
1	1069	TEMPORAR OCUPAT							Șef Centru					
2	1070	TEMPORAR VACANT							Inspector de sp.		IA			
3	1071	TEMPORAR VACANT							Inspector de sp.		I			
4	1072	OCUPAT							Inspector de sp.		II			
5	1073	VACANT							Asistent medical		PL			
6	1074	OCUPAT							Asistent medical		PL			
7	1075	OCUPAT							Asistent medical		PL			
8	1076	VACANT							Asistent medical		PL			
9	1077	OCUPAT							Referent		M			
10	1078	OCUPAT							Administrator		II			
11	1079	OCUPAT							Magaziner		M			
12	1080	OCUPAT							Lucrator social		M			
13	1081	OCUPAT							Lucrator social		M			
14	1082	OCUPAT							Lucrator social		M			
15	1083	OCUPAT							Lucrator social		M			
16	1084	VACANT							Lucrator social		M			
17	1085	OCUPAT							Muncitor calificat Electrician		I			
18	1086	OCUPAT							Muncitor calificat (bucatar)		I			
19	1087	OCUPAT							Muncitor calificat (bucatar)		I			



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/trupă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
20	1088	OCUPAT							Muncitor necalificat (ajutor bucatar)			G		
21	1089	VACANT							Muncitor necalificat			G		
22	1090	OCUPAT							Infermiera			G		
23	1091	OCUPAT							Infermiera			G		
24	1092	OCUPAT							Infermiera			G		
25	1093	OCUPAT							Infermiera			G		
26	1094	OCUPAT							Infermiera			G		
27	1095	OCUPAT							Infermiera			G		
28	1096	OCUPAT							Infermiera			G		
29	1097	OCUPAT							Infermiera			G		
30	1098	OCUPAT							Infermiera			G		
31	1099	OCUPAT							Infermiera			G		
32	1100	VACANT							Infermiera			G		
33	1101	VACANT							Infermiera			G		
34	1102	VACANT							Infermiera			G		
35	1103	OCUPAT							Infermiera			G		
36	1104	OCUPAT							Infermiera			G		
37	1105	OCUPAT							Infermiera			G		
38	1106	VACANT							Infermiera			G		
39	1107	VACANT							Infermiera			G		
40	1108	OCUPAT							Infermiera			G		
41	1109	VACANT							Infermiera			G		
Central de asistență și suport pentru integrare pe piața muncii														
1	1110	OCUPAT							Sef Centru			S		
2	1111	OCUPAT							Asistent social			S		
3	1112	OCUPAT							Asistent social			S		
4	1113	VACANT							Asistent social			S		
5	1114	VACANT							Asistent social			S		
6	1115	VACANT							Asistent social			S		
7	1116	VACANT							Asistent social			S		
8	1117	OCUPAT							Asistent social			S		
9	1118	OCUPAT							Asistent social			S		
10	1119	VACANT							Asistent social			S		
11	1120	VACANT							Asistent social			S		
Central de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru persoane cu dizabilități														
1	1121	VACANT							Sef Centru			S		
2	1122	TEMPORAR VACANT							Inspector de sp.			S		
3	1123	OCUPAT							Inspector de sp.			S		
4	1124	VACANT							Inspector de specialitate			S		
5	1125	VACANT							Asistent social			S		
6	1126	VACANT							Asistent social			S		
Central de îngrijire și asistență nr. 1														
1	1127	OCUPAT							Sef Centru			S		
2	1128	OCUPAT							Medic			S		
3	1129	OCUPAT							Medic			S		
4	1130	VACANT							Medic			S		
5	1131	OCUPAT							Asistent social			S		
6	1132	VACANT							Asistent social			S		
7	1133	OCUPAT							Asistent social			S		
8	1134	OCUPAT							Asistent social			S		
9	1135	OCUPAT							Asistent social			S		
10	1136	OCUPAT							Asistent medical			S		
11	1137	OCUPAT							Asistent medical			S		
12	1138	OCUPAT							Asistent medical			S		
13	1139	OCUPAT							Asistent medical			S		
14	1140	OCUPAT							Asistent medical			S		
15	1141	OCUPAT							Asistent medical			S		
16	1142	OCUPAT							Asistent medical			S		
17	1143	OCUPAT							Asistent medical			S		
18	1144	OCUPAT							Asistent medical			S		
19	1145	OCUPAT							Asistent medical			S		
20	1146	OCUPAT							Asistent medical			S		
21	1147	OCUPAT							Asistent medical			S		
22	1148	OCUPAT							Asistent medical			S		
23	1149	OCUPAT							Asistent medical			S		
24	1150	OCUPAT							Asistent medical			S		
25	1151	OCUPAT							Asistent medical			S		
26	1152	OCUPAT							Asistent medical			S		
27	1153	OCUPAT							Asistent medical			S		
28	1154	OCUPAT							Asistent medical			S		
29	1155	OCUPAT							Asistent medical			S		
30	1156	OCUPAT							Asistent medical			S		
31	1157	OCUPAT							Asistent medical			S		
32	1158	OCUPAT							Asistent medical			S		
33	1159	OCUPAT							Asistent medical			S		
34	1160	OCUPAT							Asistent medical			S		
35	1161	OCUPAT							Asistent medical			S		
36	1162	OCUPAT							Asistent medical			S		
37	1163	OCUPAT							Asistent medical			S		
38	1164	OCUPAT							Asistent medical			S		
39	1165	OCUPAT							Asistent medical			S		
40	1166	OCUPAT							Asistent medical			S		
41	1167	OCUPAT							Asistent medical			S		
42	1168	OCUPAT							Asistent medical			S		
43	1169	OCUPAT							Asistent medical			S		
44	1170	OCUPAT							Asistent medical			S		
45	1171	OCUPAT							Asistent medical			S		
46	1172	OCUPAT							Asistent medical			S		
47	1173	OCUPAT							Asistent medical			S		
48	1174	OCUPAT							Asistent medical			S		
49	1175	OCUPAT							Asistent medical			S		
50	1176	OCUPAT							Asistent medical			S		
51	1177	OCUPAT							Asistent medical			S		
52	1178	OCUPAT							Asistent medical			S		
53	1179	OCUPAT							Asistent medical			S		
54	1180	OCUPAT							Asistent medical			S		
55	1181	OCUPAT							Asistent medical			S		
56	1182	OCUPAT							Asistent medical			S		
57	1183	OCUPAT							Asistent medical			S		
58	1184	OCUPAT							Asistent medical			S		
59	1185	OCUPAT							Asistent medical			S		
60	1186	OCUPAT							Asistent medical			S		
61	1187	OCUPAT							Asistent medical			S		
62	1188	OCUPAT							Asistent medical			S		
63	1189	OCUPAT							Asistent medical			S		
64	1190	OCUPAT							Asistent medical			S		
65	1191	OCUPAT							Asistent medical			S		
66	1192	OCUPAT							Asistent medical			S		
67	1193	OCUPAT							Asistent medical			S		
68	1194	OCUPAT							Asistent medical			S		
69	1195	OCUPAT							Asistent medical			S		
70	1196	OCUPAT							Asistent medical			S		
71	1197	OCUPAT							Asistent medical			S		
72	1198	OCUPAT							Asistent medical			S		
73	1199	OCUPAT							Asistent medical			S		
74	1200	OCUPAT							Asistent medical			S		
75	1201	OCUPAT							Asistent medical			S		
76	1202	OCUPAT							Asistent medical			S		
77	1203	OCUPAT							Asistent medical			S		
78	1204	OCUPAT							Asistent medical			S		
79	1205	OCUPAT							Asistent medical			S		
80	1206	OCUPAT							Asistent medical			S		
81	1207	OCUPAT							Asistent medical			S		
82	1208	OCUPAT							Asistent medical			S		
83	1209	OCUPAT							Asistent medical			S		
84	1210	OCUPAT							Asistent medical			S		

Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcții publice		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Funcții contractuale		Grad/trupă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
25	1151	OCUPAT						Medic			M		
26	1152	VACANT						Referent			M		
27	1153	OCUPAT						Administrator			M		
28	1154	OCUPAT						Magazinier			M		
29	1155	OCUPAT						Muncitor calificat - Bucatar			G		
30	1156	OCUPAT						Muncitor calificat - Bucatar			G		
31	1157	VACANT						Muncitor calificat - Bucatar			G		
32	1158	OCUPAT						Muncitor calificat - Insulator			G		
33	1159	OCUPAT						Muncitor calificat - Instalator			G		
34	1160	OCUPAT						Muncitor calificat (pictor)			G		
35	1161	OCUPAT						Muncitor necalif			G		
36	1162	OCUPAT						Muncitor necalif			G		
37	1163	OCUPAT						Muncitor necalif			G		
38	1164	OCUPAT						Muncitor necalif			G		
39	1165	OCUPAT						Muncitor necalif			G		
40	1166	OCUPAT						Infirmeria			G		
41	1167	OCUPAT						Infirmeria			G		
42	1168	OCUPAT						Infirmeria			G		
43	1169	OCUPAT						Infirmeria			G		
44	1170	OCUPAT						Infirmeria			G		
45	1171	OCUPAT						Infirmeria			G		
46	1172	OCUPAT						Infirmeria			G		
47	1173	OCUPAT						Infirmeria			G		
48	1174	OCUPAT						Infirmeria			G		
49	1175	OCUPAT						Infirmeria			G		
50	1176	OCUPAT						Infirmeria			G		
51	1177	OCUPAT						Infirmeria			G		
52	1178	OCUPAT						Infirmeria			G		
53	1179	OCUPAT						Infirmeria			G		
54	1180	OCUPAT						Infirmeria			G		
55	1181	OCUPAT						Infirmeria			G		
56	1182	OCUPAT						Infirmeria			G		
57	1183	OCUPAT						Infirmeria			G		
58	1184	OCUPAT						Infirmeria			G		
59	1185	OCUPAT						Infirmeria			G		
60	1186	TEMPORAR VACANT						Infirmeria			G		
61	1187	OCUPAT						Infirmeria			G		
62	1188	OCUPAT						Infirmeria			G		
63	1189	OCUPAT						Infirmeria			G		
64	1190	OCUPAT						Infirmeria			G		
65	1191	TEMPORAR VACANT						Infirmeria			G		
66	1192	OCUPAT						Infirmeria			G		
67	1193	OCUPAT						Infirmeria			G		
68	1194	OCUPAT						Infirmeria			G		
69	1195	OCUPAT						Infirmeria			G		
70	1196	OCUPAT						Infirmeria			G		
71	1197	OCUPAT						Infirmeria			G		
72	1198	OCUPAT						Infirmeria			G		
73	1199	OCUPAT						Infirmeria			G		
74	1200	OCUPAT						Infirmeria			G		
75	1201	OCUPAT						Infirmeria			G		
76	1202	OCUPAT						Infirmeria			G		
77	1203	OCUPAT						Infirmeria			G		
78	1204	VACANT						Infirmeria			G		
79	1205	OCUPAT						Infirmeria			G		
80	1206	OCUPAT						Infirmeria			G		
81	1207	OCUPAT						Infirmeria			G		
82	1208	OCUPAT						Infirmeria			G		
83	1209	OCUPAT						Infirmeria			G		
84	1210	OCUPAT						Infirmeria			G		
85	1211	OCUPAT						Infirmeria			G		
86	1212	OCUPAT						Infirmeria			G		
87	1213	VACANT						Infirmeria			G		
88	1214	VACANT						Infirmeria			G		
89	1215	VACANT						Infirmeria			G		
90	1216	OCUPAT						Infirmeria			G		
91	1217	OCUPAT						Infirmeria			G		
92	1218	OCUPAT						Infirmeria			G		
93	1219	OCUPAT						Infirmeria			G		
94	1220	OCUPAT						Infirmeria			G		
95	1221	OCUPAT						Infirmeria			G		
96	1222	OCUPAT						Infirmeria			G		
97	1223	OCUPAT						Infirmeria			G		
98	1224	OCUPAT						Infirmeria			G		
99	1225	OCUPAT						Infirmeria			G		
100	1226	OCUPAT						Infirmeria			G		



Director General
Mihaila CUCULEANU

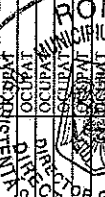
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/templa profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
1	1219	OCUPAT								Asistent material		M		
2	1220	OCUPAT								Asistent material		M		
3	1221	OCUPAT								Asistent material		M		
4	1222	OCUPAT								Asistent material		M		
5	1223	OCUPAT								Asistent material		M		
6	1224	OCUPAT								Asistent material		M		
7	1225	OCUPAT								Asistent material		M		
8	1226	OCUPAT								Asistent material		M		
9	1227	OCUPAT								Asistent material		M		
10	1228	OCUPAT								Asistent material		M		
11	1229	OCUPAT								Asistent material		M		
12	1230	OCUPAT								Asistent material		M		
13	1231	OCUPAT								Asistent material		M		
14	1232	OCUPAT								Asistent material		M		
15	1233	OCUPAT								Asistent material		M		
16	1234	OCUPAT								Asistent material		M		
17	1235	OCUPAT								Asistent material		M		
18	1236	OCUPAT								Asistent material		M		
19	1237	OCUPAT								Asistent material		M		
20	1238	OCUPAT								Asistent material		M		
21	1239	OCUPAT								Asistent material		M		
22	1240	OCUPAT								Asistent material		M		
23	1241	OCUPAT								Asistent material		M		
24	1242	OCUPAT								Asistent material		M		
25	1243	OCUPAT								Asistent material		M		
26	1244	OCUPAT								Asistent material		M		
27	1245	OCUPAT								Asistent material		M		
28	1246	OCUPAT								Asistent material		M		
29	1247	OCUPAT								Asistent material		M		
30	1248	OCUPAT								Asistent material		M		
31	1249	OCUPAT								Asistent material		M		
32	1250	OCUPAT								Asistent material		M		
33	1251	OCUPAT								Asistent material		M		
34	1252	OCUPAT								Asistent material		M		
35	1253	OCUPAT								Asistent material		M		
36	1254	OCUPAT								Asistent material		M		
37	1255	OCUPAT								Asistent material		M		
38	1256	OCUPAT								Asistent material		M		
39	1257	OCUPAT								Asistent material		M		
40	1258	OCUPAT								Asistent material		M		
41	1259	OCUPAT								Asistent material		M		
42	1260	OCUPAT								Asistent material		M		
43	1261	OCUPAT								Asistent material		M		
44	1262	OCUPAT								Asistent material		M		
45	1263	OCUPAT								Asistent material		M		
46	1264	OCUPAT								Asistent material		M		
47	1265	OCUPAT								Asistent material		M		
48	1266	OCUPAT								Asistent material		M		
49	1267	OCUPAT								Asistent material		M		
50	1268	OCUPAT								Asistent material		M		
51	1269	OCUPAT								Asistent material		M		
52	1270	OCUPAT								Asistent material		M		
53	1271	OCUPAT								Asistent material		M		
54	1272	OCUPAT								Asistent material		M		
55	1273	OCUPAT								Asistent material		M		
56	1274	OCUPAT								Asistent material		M		
57	1275	OCUPAT								Asistent material		M		
58	1276	OCUPAT								Asistent material		M		
59	1277	OCUPAT								Asistent material		M		
60	1278	OCUPAT								Asistent material		M		
61	1279	OCUPAT								Asistent material		M		
62	1280	OCUPAT								Asistent material		M		
63	1281	OCUPAT								Asistent material		M		
64	1282	OCUPAT								Asistent material		M		
65	1283	OCUPAT								Asistent material		M		
66	1284	OCUPAT								Asistent material		M		
67	1285	OCUPAT								Asistent material		M		
68	1286	OCUPAT								Asistent material		M		
69	1287	OCUPAT								Asistent material		M		
70	1288	OCUPAT								Asistent material		M		
71	1289	OCUPAT								Asistent material		M		
72	1290	OCUPAT								Asistent material		M		
73	1291	OCUPAT								Asistent material		M		
74	1292	OCUPAT								Asistent material		M		
75	1293	OCUPAT								Asistent material		M		
76	1294	OCUPAT								Asistent material		M		
77	1295	OCUPAT								Asistent material		M		
78	1296	OCUPAT								Asistent material		M		
79	1297	OCUPAT								Asistent material		M		
80	1298	OCUPAT								Asistent material		M		
81	1299	OCUPAT								Asistent material		M		
82	1300	OCUPAT								Asistent material		M		
83	1301	OCUPAT								Asistent material		M		
84	1302	OCUPAT								Asistent material		M		
85	1303	OCUPAT								Asistent material		M		
86	1304	OCUPAT								Asistent material		M		
87	1305	OCUPAT								Asistent material		M		
88	1306	OCUPAT								Asistent material		M		
89	1307	OCUPAT								Asistent material		M		
90	1308	OCUPAT								Asistent material		M		

ROMANIA

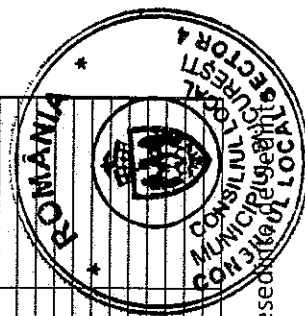


ROMANIA

ROMANIA



ROMANIA

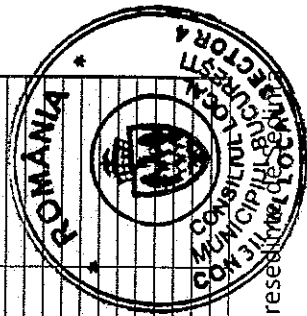


Director General
Mihaila Gheorghe
14.05.2014

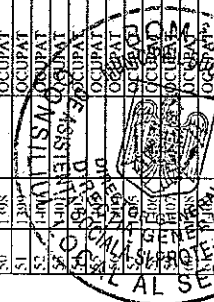


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitati de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Vizitat studii	Cămin de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/raport profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
65	1283									Asistent material		M		
66	1284	OCUPAT								Asistent material		M		
67	1285	OCUPAT								Asistent material		M		
68	1286	OCUPAT								Asistent material		M		
69	1287	OCUPAT								Asistent material		M		
70	1288	OCUPAT								Asistent material		M		
71	1289	OCUPAT								Asistent material		M		
72	1290	OCUPAT								Asistent material		M		
73	1291	OCUPAT								Asistent material		M		
74	1292	OCUPAT								Asistent material		M		
75	1293	OCUPAT								Asistent material		M		
76	1294	OCUPAT								Asistent material		M		
77	1295	OCUPAT								Asistent material		M		
78	1296	OCUPAT								Asistent material		M		
79	1297	OCUPAT								Asistent material		M		
80	1298	OCUPAT								Asistent material		M		
81	1299	OCUPAT								Asistent material		M		
82	1300	OCUPAT								Asistent material		M		
83	1301	OCUPAT								Asistent material		M		
84	1302	OCUPAT								Asistent material		M		
85	1303	OCUPAT								Asistent material		M		
86	1304	OCUPAT								Asistent material		M		
87	1305	OCUPAT								Asistent material		M		
88	1306	OCUPAT								Asistent material		M		
89	1307	OCUPAT								Asistent material		M		
90	1308	OCUPAT								Asistent material		M		
91	1309	OCUPAT								Asistent material		M		
92	1310	OCUPAT								Asistent material		M		
93	1311	OCUPAT								Asistent material		M		
94	1312	OCUPAT								Asistent material		M		
95	1313	OCUPAT								Asistent material		M		
96	1314	OCUPAT								Asistent material		M		
97	1315	OCUPAT								Asistent material		M		
98	1316	OCUPAT								Asistent material		M		
99	1317	OCUPAT								Asistent material		M		
100	1318	OCUPAT								Asistent material		M		
101	1319	OCUPAT								Asistent material		M		
102	1320	OCUPAT								Asistent material		M		
103	1321	OCUPAT								Asistent material		M		
104	1322	OCUPAT								Asistent material		M		
105	1323	OCUPAT								Asistent material		M		
106	1324	OCUPAT								Asistent material		M		
107	1325	OCUPAT								Asistent material		M		
108	1326	OCUPAT								Asistent material		M		
109	1327	OCUPAT								Asistent material		M		
110	1328	OCUPAT								Asistent material		M		
111	1329	OCUPAT								Asistent material		M		
112	1330	VACANT								Asistent material		M		
113	1331	VACANT								Asistent material		M		
114	1332	VACANT								Asistent material		M		
115	1333	VACANT								Asistent material		M		
116	1334	VACANT								Asistent material		M		
117	1335	VACANT								Asistent material		M		
118	1336	VACANT								Asistent material		M		
119	1337	VACANT								Asistent material		M		
120	1338	VACANT								Asistent material		M		
121	1339	VACANT								Asistent material		M		
122	1340	VACANT								Asistent material		M		
123	1341	VACANT								Asistent material		M		
124	1342	VACANT								Asistent material		M		
125	1343	VACANT								Asistent material		M		
126	1344	VACANT								Asistent material		M		
127	1345	VACANT								Asistent material		M		
128	1346	VACANT								Asistent material		M		
129	1347	VACANT								Asistent material		M		
130	1348	VACANT								Asistent material		M		
131	1349	VACANT								Asistent material		M		
132	1350	VACANT								Asistent material		M		
133	1351	VACANT								Asistent material		M		
134	1352	VACANT								Asistent material		M		
135	1353	VACANT								Asistent material		M		
136	1354	VACANT								Asistent material		M		
137	1355	VACANT								Asistent material		M		
138	1356	VACANT								Asistent material		M		
139	1357	VACANT								Asistent material		M		
140	1358	VACANT								Asistent material		M		
141	1359	VACANT								Asistent material		M		
142	1360	VACANT								Asistent material		M		
143	1361	VACANT								Asistent material		M		
144	1362	VACANT								Asistent material		M		
145	1363	VACANT								Asistent material		M		
146	1364	VACANT								Asistent material		M		
147	1365	VACANT								Asistent material		M		
148	1366	VACANT								Asistent material		M		
149	1367	VACANT								Asistent material		M		
150	1368	VACANT								Asistent material		M		
151	1369	VACANT								Asistent material		M		
152	1370	VACANT								Asistent material		M		
153	1371	VACANT								Asistent material		M		
154	1372	VACANT								Asistent material		M		
155	1373	VACANT								Asistent material		M		
156	1374	VACANT								Asistent material		M		
157	1375	VACANT								Asistent material		M		
158	1376	VACANT								Asistent material		M		
159	1377	VACANT								Asistent material		M		
160	1378	VACANT								Asistent material		M		
161	1379	VACANT								Asistent material		M		
162	1380	VACANT								Asistent material		M		
163	1381	VACANT								Asistent material		M		
164	1382	VACANT								Asistent material		M		
165	1383	VACANT								Asistent material		M		
166	1384	VACANT								Asistent material		M		
167	1385	VACANT								Asistent material		M		
168	1386	VACANT								Asistent material		M		
169	1387	VACANT								Asistent material		M		
170	1388	VACANT								Asistent material		M		
171	1389	VACANT								Asistent material		M		
172	1390	VACANT								Asistent material		M		
173	1391	VACANT								Asistent material		M		
174	1392	VACANT								Asistent material		M		
175	1393	VACANT								Asistent material		M		
176	1394	VACANT								Asistent material		M		
177	1395	VACANT								Asistent material		M		
178	1396	VACANT								Asistent material		M		
179	1397	VACANT								Asistent material		M		
180	1398	VACANT								Asistent material		M		
181	1399	VACANT								Asistent material		M		
182	1400	VACANT								Asistent material		M		
183	1401	VACANT								Asistent material		M		
184	1402	VACANT								Asistent material		M		
185	1403	VACANT								Asistent material		M		
186	1404	VACANT								Asistent material		M		
187	1405	VACANT								Asistent material		M		
188	1406	VACANT								Asistent material		M		
189	1407	VACANT								Asistent material		M		
190	1408	VACANT								Asistent material		M		
191	1409	VACANT								Asistent material		M		
192	1410	VACANT								Asistent material		M		
193	1411	VACANT								Asistent material		M		
194	1412	VACANT								Asistent material		M		
195	1413	VACANT								Asistent material		M		
196	1414	VACANT								Asistent material		M		
197	1415	VACANT								Asistent material		M		
198	1416	VACANT								Asistent material		M		
199	1417	VACANT								Asistent material		M		
200	1418	VACANT								Asistent material		M		
201	1419	VACANT								Asistent material		M		
202	1420	VACANT								Asistent material		M		
203	1421	VACANT								Asistent material		M		
204	1422	VACANT								Asistent material		M		
205	1423	VACANT								Asistent material		M		
206	1424	VACANT								Asistent material		M		
207	1425	VACANT								Asistent material		M		
208	1426	VACANT								Asistent material		M		
209	1427	VACANT								Asistent material		M		
210														

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/triplă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie					conducere	executie				
129	1347	VACANT							Asistent material			M		
130	1348	VACANT							Asistent material			M		
Corpul Asistenților Personal														
1	1349	OCUPAT							Asistent personal			G		
2	1350	OCUPAT							Asistent personal			G		
3	1351	OCUPAT							Asistent personal			G		
4	1352	OCUPAT							Asistent personal			G		
5	1353	OCUPAT							Asistent personal			G		
6	1354	OCUPAT							Asistent personal			G		
7	1355	OCUPAT							Asistent personal			G		
8	1356	OCUPAT							Asistent personal			G		
9	1357	OCUPAT							Asistent personal			G		
10	1358	OCUPAT							Asistent personal			G		
11	1359	OCUPAT							Asistent personal			G		
12	1360	OCUPAT							Asistent personal			G		
13	1361	OCUPAT							Asistent personal			G		
14	1362	OCUPAT							Asistent personal			G		
15	1363	OCUPAT							Asistent personal			G		
16	1364	OCUPAT							Asistent personal			G		
17	1365	OCUPAT							Asistent personal			G		
18	1366	OCUPAT							Asistent personal			G		
19	1367	OCUPAT							Asistent personal			G		
20	1368	OCUPAT							Asistent personal			G		
21	1369	OCUPAT							Asistent personal			G		
22	1370	OCUPAT							Asistent personal			G		
23	1371	OCUPAT							Asistent personal			G		
24	1372	OCUPAT							Asistent personal			G		
25	1373	OCUPAT							Asistent personal			G		
26	1374	OCUPAT							Asistent personal			G		
27	1375	OCUPAT							Asistent personal			G		
28	1376	OCUPAT							Asistent personal			G		
29	1377	OCUPAT							Asistent personal			G		
30	1378	OCUPAT							Asistent personal			G		
31	1379	OCUPAT							Asistent personal			G		
32	1380	OCUPAT							Asistent personal			G		
33	1381	OCUPAT							Asistent personal			G		
34	1382	OCUPAT							Asistent personal			G		
35	1383	OCUPAT							Asistent personal			G		
36	1384	OCUPAT							Asistent personal			G		
37	1385	OCUPAT							Asistent personal			G		
38	1386	OCUPAT							Asistent personal			G		
39	1387	OCUPAT							Asistent personal			G		
40	1388	OCUPAT							Asistent personal			G		
41	1389	OCUPAT							Asistent personal			G		
42	1390	OCUPAT							Asistent personal			G		
43	1391	OCUPAT							Asistent personal			G		
44	1392	OCUPAT							Asistent personal			G		
45	1393	OCUPAT							Asistent personal			G		
46	1394	OCUPAT							Asistent personal			G		
47	1395	OCUPAT							Asistent personal			G		
48	1396	OCUPAT							Asistent personal			G		
49	1397	OCUPAT							Asistent personal			G		
50	1398	OCUPAT							Asistent personal			G		
51	1399	OCUPAT							Asistent personal			G		
52	1400	OCUPAT							Asistent personal			G		
53	1401	OCUPAT							Asistent personal			G		
54	1402	OCUPAT							Asistent personal			G		
55	1403	OCUPAT							Asistent personal			G		
56	1404	OCUPAT							Asistent personal			G		
57	1405	OCUPAT							Asistent personal			G		
58	1406	OCUPAT							Asistent personal			G		
59	1407	OCUPAT							Asistent personal			G		
60	1408	OCUPAT							Asistent personal			G		
61	1409	OCUPAT							Asistent personal			G		
62	1410	OCUPAT							Asistent personal			G		
63	1411	OCUPAT							Asistent personal			G		
64	1412	OCUPAT							Asistent personal			G		
65	1413	OCUPAT							Asistent personal			G		
66	1414	OCUPAT							Asistent personal			G		
67	1415	OCUPAT							Asistent personal			G		
68	1416	OCUPAT							Asistent personal			G		
69	1417	OCUPAT							Asistent personal			G		
70	1418	OCUPAT							Asistent personal			G		
71	1419	OCUPAT							Asistent personal			G		
72	1420	OCUPAT							Asistent personal			G		
73	1421	OCUPAT							Asistent personal			G		
74	1422	OCUPAT							Asistent personal			G		
75	1423	OCUPAT							Asistent personal			G		
76	1424	OCUPAT							Asistent personal			G		
77	1425	OCUPAT							Asistent personal			G		
78	1426	OCUPAT							Asistent personal			G		
79	1427	OCUPAT							Asistent personal			G		
80	1428	OCUPAT							Asistent personal			G		
81	1429	OCUPAT							Asistent personal			G		
82	1430	OCUPAT							Asistent personal			G		
83	1431	OCUPAT							Asistent personal			G		
84	1432	OCUPAT							Asistent personal			G		
85	1433	OCUPAT							Asistent personal			G		
86	1434	OCUPAT							Asistent personal			G		
87	1435	OCUPAT							Asistent personal			G		
88	1436	OCUPAT							Asistent personal			G		
89	1437	OCUPAT							Asistent personal			G		
90	1438	OCUPAT							Asistent personal			G		
91	1439	OCUPAT							Asistent personal			G		
92	1440	OCUPAT							Asistent personal			G		
93	1441	OCUPAT							Asistent personal			G		
94	1442	OCUPAT							Asistent personal			G		
95	1443	OCUPAT							Asistent personal			G		
96	1444	OCUPAT							Asistent personal			G		
97	1445	OCUPAT							Asistent personal			G		
98	1446	OCUPAT							Asistent personal			G		
99	1447	OCUPAT							Asistent personal			G		
100	1448	OCUPAT							Asistent personal			G		

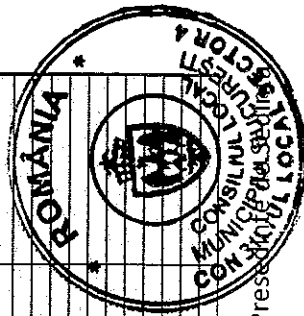


[Signature]
 Director General
 Mihaela UNGUREANU



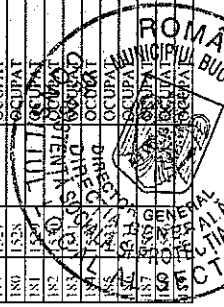
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/raport profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
62	1410	OCUPAT							Asistent personal			G		
63	1411	OCUPAT							Asistent personal			G		
64	1412	OCUPAT							Asistent personal			G		
65	1413	OCUPAT							Asistent personal			G		
66	1414	OCUPAT							Asistent personal			G		
67	1415	OCUPAT							Asistent personal			G		
68	1416	OCUPAT							Asistent personal			G		
69	1417	OCUPAT							Asistent personal			G		
70	1418	OCUPAT							Asistent personal			G		
71	1419	OCUPAT							Asistent personal			G		
72	1420	OCUPAT							Asistent personal			G		
73	1421	OCUPAT							Asistent personal			G		
74	1422	OCUPAT							Asistent personal			G		
75	1423	OCUPAT							Asistent personal			G		
76	1424	OCUPAT							Asistent personal			G		
77	1425	OCUPAT							Asistent personal			G		
78	1426	OCUPAT							Asistent personal			G		
79	1427	OCUPAT							Asistent personal			G		
80	1428	OCUPAT							Asistent personal			G		
81	1429	OCUPAT							Asistent personal			G		
82	1430	OCUPAT							Asistent personal			G		
83	1431	OCUPAT							Asistent personal			G		
84	1432	OCUPAT							Asistent personal			G		
85	1433	OCUPAT							Asistent personal			G		
86	1434	OCUPAT							Asistent personal			G		
87	1435	OCUPAT							Asistent personal			G		
88	1436	OCUPAT							Asistent personal			G		
89	1437	OCUPAT							Asistent personal			G		
90	1438	OCUPAT							Asistent personal			G		
91	1439	OCUPAT							Asistent personal			G		
92	1440	OCUPAT							Asistent personal			G		
93	1441	OCUPAT							Asistent personal			G		
94	1442	OCUPAT							Asistent personal			G		
95	1443	OCUPAT							Asistent personal			G		
96	1444	OCUPAT							Asistent personal			G		
97	1445	OCUPAT							Asistent personal			G		
98	1446	OCUPAT							Asistent personal			G		
99	1447	OCUPAT							Asistent personal			G		
100	1448	OCUPAT							Asistent personal			G		
101	1449	OCUPAT							Asistent personal			G		
102	1450	OCUPAT							Asistent personal			G		
103	1451	OCUPAT							Asistent personal			G		
104	1452	OCUPAT							Asistent personal			G		
105	1453	OCUPAT							Asistent personal			G		
106	1454	OCUPAT							Asistent personal			G		
107	1455	OCUPAT							Asistent personal			G		
108	1456	OCUPAT							Asistent personal			G		
109	1457	OCUPAT							Asistent personal			G		
110	1458	OCUPAT							Asistent personal			G		
111	1459	OCUPAT							Asistent personal			G		
112	1460	OCUPAT							Asistent personal			G		
113	1461	OCUPAT							Asistent personal			G		
114	1462	OCUPAT							Asistent personal			G		
115	1463	OCUPAT							Asistent personal			G		
116	1464	OCUPAT							Asistent personal			G		
117	1465	OCUPAT							Asistent personal			G		
118	1466	OCUPAT							Asistent personal			G		
119	1467	OCUPAT							Asistent personal			G		
120	1468	OCUPAT							Asistent personal			G		
121	1469	OCUPAT							Asistent personal			G		
122	1470	OCUPAT							Asistent personal			G		
123	1471	OCUPAT							Asistent personal			G		
124	1472	OCUPAT							Asistent personal			G		
125	1473	OCUPAT							Asistent personal			G		
126	1474	OCUPAT							Asistent personal			G		
127	1475	OCUPAT							Asistent personal			G		
128	1476	OCUPAT							Asistent personal			G		
129	1477	OCUPAT							Asistent personal			G		
130	1478	OCUPAT							Asistent personal			G		
131	1479	OCUPAT							Asistent personal			G		
132	1480	OCUPAT							Asistent personal			G		
133	1481	OCUPAT							Asistent personal			G		
134	1482	OCUPAT							Asistent personal			G		
135	1483	OCUPAT							Asistent personal			G		
136	1484	OCUPAT							Asistent personal			G		
137	1485	OCUPAT							Asistent personal			G		
138	1486	OCUPAT							Asistent personal			G		
139	1487	OCUPAT							Asistent personal			G		
140	1488	OCUPAT							Asistent personal			G		
141	1489	OCUPAT							Asistent personal			G		
142	1490	OCUPAT							Asistent personal			G		
143	1491	OCUPAT							Asistent personal			G		
144	1492	OCUPAT							Asistent personal			G		
145	1493	OCUPAT							Asistent personal			G		
146	1494	OCUPAT							Asistent personal			G		
147	1495	OCUPAT							Asistent personal			G		
148	1496	OCUPAT							Asistent personal			G		
149	1497	OCUPAT							Asistent personal			G		
150	1498	OCUPAT							Asistent personal			G		
151	1499	OCUPAT							Asistent personal			G		
152	1500	OCUPAT							Asistent personal			G		
153	1501	OCUPAT							Asistent personal			G		
154	1502	OCUPAT							Asistent personal			G		
155	1503	OCUPAT							Asistent personal			G		
156	1504	OCUPAT							Asistent personal			G		
157	1505	OCUPAT							Asistent personal			G		
158	1506	OCUPAT							Asistent personal			G		
159	1507	OCUPAT							Asistent personal			G		
160	1508	OCUPAT							Asistent personal			G		
161	1509	OCUPAT							Asistent personal			G		
162	1510	OCUPAT							Asistent personal			G		
163	1511	OCUPAT							Asistent personal			G		
164	1512	OCUPAT							Asistent personal			G		
165	1513	OCUPAT							Asistent personal			G		
166	1514	OCUPAT							Asistent personal			G		
167	1515	OCUPAT							Asistent personal			G		
168	1516	OCUPAT							Asistent personal			G		
169	1517	OCUPAT							Asistent personal			G		
170	1518	OCUPAT							Asistent personal			G		
171	1519	OCUPAT							Asistent personal			G		
172	1520	OCUPAT							Asistent personal			G		
173	1521	OCUPAT							Asistent personal			G		
174	1522	OCUPAT							Asistent personal			G		
175	1523	OCUPAT							Asistent personal			G		
176	1524	OCUPAT							Asistent personal			G		
177	1525	OCUPAT							Asistent personal			G		
178	1526	OCUPAT							Asistent personal			G		
179	1527	OCUPAT							Asistent personal			G		
180	1528	OCUPAT							Asistent personal			G		
181	1529	OCUPAT							Asistent personal			G		
182	1530	OCUPAT							Asistent personal			G		
183	1531	OCUPAT							Asistent personal			G		
184	1532	OCUPAT							Asistent personal			G		
185	1533	OCUPAT							Asistent personal			G		
186	1534	OCUPAT							Asistent personal			G		
187	1535	OCUPAT							Asistent personal			G		
188	1536	OCUPAT							Asistent personal			G		
189	1537	OCUPAT							Asistent personal			G		
190	1538	OCUPAT							Asistent personal			G		
191	1539	OCUPAT							Asistent personal			G		
192	1540	OCUPAT							Asistent personal			G		
193	1541	OCUPAT							Asistent personal			G		
194	1542	OCUPAT							Asistent personal			G		
195	1543	OCUPAT							Asistent personal			G		
196	1544	OCUPAT							Asistent personal			G		
197	1545	OCUPAT							Asistent personal			G		
198	1546	OCUPAT							Asistent personal			G		
199	1547	OCUPAT							Asistent personal			G		
200	1548	OCUPAT							Asistent personal			G		
201	1549	OCUPAT							Asistent personal			G		
202	1550	OCUPAT							Asistent personal			G		
203	1551	OCUPAT							Asistent personal			G		
204	1552	OCUPAT							Asistent personal			G		
205	1553	OCUPAT							Asistent personal			G		

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Grad/trupă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
126	1474	OCUPAT								Asistent personal		G			
127	1475	OCUPAT								Asistent personal		G			
128	1476	OCUPAT								Asistent personal		G			
129	1477	OCUPAT								Asistent personal		G			
130	1478	OCUPAT								Asistent personal		G			
131	1479	OCUPAT								Asistent personal		G			
132	1480	OCUPAT								Asistent personal		G			
133	1481	OCUPAT								Asistent personal		G			
134	1482	OCUPAT								Asistent personal		G			
135	1483	OCUPAT								Asistent personal		G			
136	1484	OCUPAT								Asistent personal		G			
137	1485	OCUPAT								Asistent personal		G			
138	1486	OCUPAT								Asistent personal		G			
139	1487	OCUPAT								Asistent personal		G			
140	1488	OCUPAT								Asistent personal		G			
141	1489	OCUPAT								Asistent personal		G			
142	1490	OCUPAT								Asistent personal		G			
143	1491	OCUPAT								Asistent personal		G			
144	1492	OCUPAT								Asistent personal		G			
145	1493	OCUPAT								Asistent personal		G			
146	1494	OCUPAT								Asistent personal		G			
147	1495	OCUPAT								Asistent personal		G			
148	1496	OCUPAT								Asistent personal		G			
149	1497	OCUPAT								Asistent personal		G			
150	1498	OCUPAT								Asistent personal		G			
151	1499	OCUPAT								Asistent personal		G			
152	1500	OCUPAT								Asistent personal		G			
153	1501	OCUPAT								Asistent personal		G			
154	1502	OCUPAT								Asistent personal		G			
155	1503	OCUPAT								Asistent personal		G			
156	1504	OCUPAT								Asistent personal		G			
157	1505	OCUPAT								Asistent personal		G			
158	1506	OCUPAT								Asistent personal		G			
159	1507	OCUPAT								Asistent personal		G			
160	1508	OCUPAT								Asistent personal		G			
161	1509	OCUPAT								Asistent personal		G			
162	1510	OCUPAT								Asistent personal		G			
163	1511	OCUPAT								Asistent personal		G			
164	1512	OCUPAT								Asistent personal		G			
165	1513	OCUPAT								Asistent personal		G			
166	1514	OCUPAT								Asistent personal		G			
167	1515	OCUPAT								Asistent personal		G			
168	1516	OCUPAT								Asistent personal		G			
169	1517	OCUPAT								Asistent personal		G			
170	1518	OCUPAT								Asistent personal		G			
171	1519	OCUPAT								Asistent personal		G			
172	1520	OCUPAT								Asistent personal		G			
173	1521	OCUPAT								Asistent personal		G			
174	1522	OCUPAT								Asistent personal		G			
175	1523	OCUPAT								Asistent personal		G			
176	1524	OCUPAT								Asistent personal		G			
177	1525	OCUPAT								Asistent personal		G			
178	1526	OCUPAT								Asistent personal		G			
179	1527	OCUPAT								Asistent personal		G			
180	1528	OCUPAT								Asistent personal		G			
181	1529	OCUPAT								Asistent personal		G			
182	1530	OCUPAT								Asistent personal		G			
183	1531	OCUPAT								Asistent personal		G			
184	1532	OCUPAT								Asistent personal		G			
185	1533	OCUPAT								Asistent personal		G			
186	1534	OCUPAT								Asistent personal		G			
187	1535	OCUPAT								Asistent personal		G			
188	1536	OCUPAT								Asistent personal		G			
189	1537	OCUPAT								Asistent personal		G			
190	1538	OCUPAT								Asistent personal		G			
191	1539	OCUPAT								Asistent personal		G			
192	1540	OCUPAT								Asistent personal		G			
193	1541	OCUPAT								Asistent personal		G			
194	1542	OCUPAT								Asistent personal		G			
195	1543	OCUPAT								Asistent personal		G			
196	1544	OCUPAT								Asistent personal		G			
197	1545	OCUPAT								Asistent personal		G			
198	1546	OCUPAT								Asistent personal		G			
199	1547	OCUPAT								Asistent personal		G			
200	1548	OCUPAT								Asistent personal		G			



Presedintele Localitatii

[Signature]
 Director General
 Mihaela Ungureanu

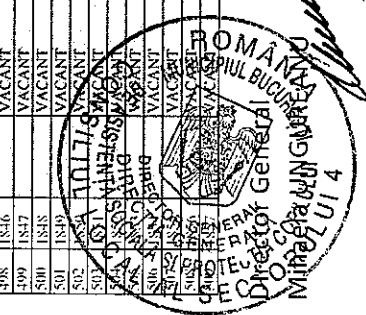


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Grad/etapă profesională	Nivelul studiilor	Titlul/ARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
190	1538	OCUPAT						Asistent personal			G		
191	1539	OCUPAT						Asistent personal			G		
192	1540	OCUPAT						Asistent personal			G		
193	1541	OCUPAT						Asistent personal			G		
194	1542	OCUPAT						Asistent personal			G		
195	1543	OCUPAT						Asistent personal			G		
196	1544	OCUPAT						Asistent personal			G		
197	1545	OCUPAT						Asistent personal			G		
198	1546	OCUPAT						Asistent personal			G		
199	1547	OCUPAT						Asistent personal			G		
200	1548	OCUPAT						Asistent personal			G		
201	1549	OCUPAT						Asistent personal			G		
202	1550	OCUPAT						Asistent personal			G		
203	1551	OCUPAT						Asistent personal			G		
204	1552	OCUPAT						Asistent personal			G		
205	1553	OCUPAT						Asistent personal			G		
206	1554	OCUPAT						Asistent personal			G		
207	1555	OCUPAT						Asistent personal			G		
208	1556	OCUPAT						Asistent personal			G		
209	1557	OCUPAT						Asistent personal			G		
210	1558	OCUPAT						Asistent personal			G		
211	1559	OCUPAT						Asistent personal			G		
212	1560	OCUPAT						Asistent personal			G		
213	1561	OCUPAT						Asistent personal			G		
214	1562	OCUPAT						Asistent personal			G		
215	1563	OCUPAT						Asistent personal			G		
216	1564	OCUPAT						Asistent personal			G		
217	1565	OCUPAT						Asistent personal			G		
218	1566	OCUPAT						Asistent personal			G		
219	1567	OCUPAT						Asistent personal			G		
220	1568	OCUPAT						Asistent personal			G		
221	1569	OCUPAT						Asistent personal			G		
222	1570	OCUPAT						Asistent personal			G		
223	1571	OCUPAT						Asistent personal			G		
224	1572	OCUPAT						Asistent personal			G		
225	1573	OCUPAT						Asistent personal			G		
226	1574	OCUPAT						Asistent personal			G		
227	1575	OCUPAT						Asistent personal			G		
228	1576	OCUPAT						Asistent personal			G		
229	1577	OCUPAT						Asistent personal			G		
230	1578	OCUPAT						Asistent personal			G		
231	1579	OCUPAT						Asistent personal			G		
232	1580	OCUPAT						Asistent personal			G		
233	1581	OCUPAT						Asistent personal			G		
234	1582	OCUPAT						Asistent personal			G		
235	1583	OCUPAT						Asistent personal			G		
236	1584	OCUPAT						Asistent personal			G		
237	1585	OCUPAT						Asistent personal			G		
238	1586	OCUPAT						Asistent personal			G		
239	1587	OCUPAT						Asistent personal			G		
240	1588	OCUPAT						Asistent personal			G		
241	1589	OCUPAT						Asistent personal			G		
242	1590	OCUPAT						Asistent personal			G		
243	1591	OCUPAT						Asistent personal			G		
244	1592	OCUPAT						Asistent personal			G		
245	1593	OCUPAT						Asistent personal			G		
246	1594	OCUPAT						Asistent personal			G		
247	1595	OCUPAT						Asistent personal			G		
248	1596	OCUPAT						Asistent personal			G		
249	1597	OCUPAT						Asistent personal			G		
250	1598	OCUPAT						Asistent personal			G		
251	1599	OCUPAT						Asistent personal			G		
252	1600	OCUPAT						Asistent personal			G		
253	1601	OCUPAT						Asistent personal			G		
254	1602	OCUPAT						Asistent personal			G		
255	1603	OCUPAT						Asistent personal			G		
256	1604	OCUPAT						Asistent personal			G		
257	1605	OCUPAT						Asistent personal			G		
258	1606	OCUPAT						Asistent personal			G		
259	1607	OCUPAT						Asistent personal			G		
260	1608	OCUPAT						Asistent personal			G		
261	1609	OCUPAT						Asistent personal			G		
262	1610	OCUPAT						Asistent personal			G		
263	1611	OCUPAT						Asistent personal			G		
264	1612	OCUPAT						Asistent personal			G		
265	1613	OCUPAT						Asistent personal			G		
266	1614	OCUPAT						Asistent personal			G		
267	1615	OCUPAT						Asistent personal			G		
268	1616	OCUPAT						Asistent personal			G		
269	1617	OCUPAT						Asistent personal			G		
270	1618	OCUPAT						Asistent personal			G		
271	1619	OCUPAT						Asistent personal			G		
272	1620	OCUPAT						Asistent personal			G		
273	1621	OCUPAT						Asistent personal			G		
274	1622	OCUPAT						Asistent personal			G		
275	1623	OCUPAT						Asistent personal			G		
276	1624	OCUPAT						Asistent personal			G		
277	1625	OCUPAT						Asistent personal			G		
278	1626	OCUPAT						Asistent personal			G		
279	1627	OCUPAT						Asistent personal			G		
280	1628	OCUPAT						Asistent personal			G		
281	1629	OCUPAT						Asistent personal			G		
282	1630	OCUPAT						Asistent personal			G		
283	1631	OCUPAT						Asistent personal			G		
284	1632	OCUPAT						Asistent personal			G		
285	1633	OCUPAT						Asistent personal			G		
286	1634	OCUPAT						Asistent personal			G		
287	1635	OCUPAT						Asistent personal			G		
288	1636	OCUPAT						Asistent personal			G		
289	1637	OCUPAT						Asistent personal			G		
290	1638	OCUPAT						Asistent personal			G		
291	1639	OCUPAT						Asistent personal			G		
292	1640	OCUPAT						Asistent personal			G		
293	1641	OCUPAT						Asistent personal			G		
294	1642	OCUPAT						Asistent personal			G		
295	1643	OCUPAT						Asistent personal			G		
296	1644	OCUPAT						Asistent personal			G		
297	1645	OCUPAT						Asistent personal			G		
298	1646	OCUPAT						Asistent personal			G		
299	1647	OCUPAT						Asistent personal			G		
300	1648	OCUPAT						Asistent personal			G		
301	1649	OCUPAT						Asistent personal			G		
302	1650	OCUPAT						Asistent personal			G		
303	1651	OCUPAT						Asistent personal			G		
304	1652	OCUPAT						Asistent personal			G		
305	1653	OCUPAT						Asistent personal			G		
306	1654	OCUPAT						Asistent personal			G		
307	1655	OCUPAT						Asistent personal			G		
308	1656	OCUPAT						Asistent personal			G		
309	1657	OCUPAT						Asistent personal			G		
310	1658	OCUPAT						Asistent personal			G		
311	1659	OCUPAT						Asistent personal			G		
312	1660	OCUPAT						Asistent personal			G		
313	1661	OCUPAT						Asistent personal			G		
314	1662	OCUPAT						Asistent personal			G		
315	1663	OCUPAT						Asistent personal			G		
316	1664	OCUPAT						Asistent personal			G		
317	1665	OCUPAT						Asistent personal			G		
318	1666	OCUPAT						Asistent personal			G		
319	1667	OCUPAT						Asistent personal			G		
320	1668	OCUPAT						Asistent personal			G		
321	1669	OCUPAT						Asistent personal			G		
322	1670	OCUPAT						Asistent personal			G		
323	1671	OCUPAT						Asistent personal			G		
324	1672	OCUPAT						Asistent personal			G		
325	1673	OCUPAT						Asistent personal			G		
326	1674	OCUPAT						Asistent personal			G		
327	1675	OCUPAT						Asistent personal			G		
328	1676	OCUPAT						Asistent personal			G		
329	1677	OCUPAT						Asistent personal			G		
330	1678	OCUPAT						Asistent personal			G		
331	1679	OCUPAT						Asistent personal			G		
332	1680	OCUPAT						Asistent personal			G		
333	1681	OCUPAT						Asistent personal			G		
334	1682	OCUPAT						Asistent personal			G		
335	1683	OCUPAT						Asistent personal			G		
336	1684	OCUPAT						Asistent personal			G		
337	1685	OCUPAT						Asistent personal			G		
338	1686	OCUPAT						Asistent personal			G		
339	1687	OCUPAT						Asistent personal			G		
340	1688	OCUPAT						Asistent personal			G		

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/trupă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
254	1602	OCUPAT								Asistent personal		G		
255	1603	OCUPAT								Asistent personal		G		
256	1604	OCUPAT								Asistent personal		G		
257	1605	OCUPAT								Asistent personal		G		
258	1606	OCUPAT								Asistent personal		G		
259	1607	OCUPAT								Asistent personal		G		
260	1608	OCUPAT								Asistent personal		G		
261	1609	OCUPAT								Asistent personal		G		
262	1610	OCUPAT								Asistent personal		G		
263	1611	OCUPAT								Asistent personal		G		
264	1612	OCUPAT								Asistent personal		G		
265	1613	OCUPAT								Asistent personal		G		
266	1614	OCUPAT								Asistent personal		G		
267	1615	OCUPAT								Asistent personal		G		
268	1616	OCUPAT								Asistent personal		G		
269	1617	OCUPAT								Asistent personal		G		
270	1618	OCUPAT								Asistent personal		G		
271	1619	OCUPAT								Asistent personal		G		
272	1620	OCUPAT								Asistent personal		G		
273	1621	OCUPAT								Asistent personal		G		
274	1622	OCUPAT								Asistent personal		G		
275	1623	OCUPAT								Asistent personal		G		
276	1624	OCUPAT								Asistent personal		G		
277	1625	OCUPAT								Asistent personal		G		
278	1626	OCUPAT								Asistent personal		G		
279	1627	OCUPAT								Asistent personal		G		
280	1628	OCUPAT								Asistent personal		G		
281	1629	OCUPAT								Asistent personal		G		
282	1630	OCUPAT								Asistent personal		G		
283	1631	OCUPAT								Asistent personal		G		
284	1632	OCUPAT								Asistent personal		G		
285	1633	OCUPAT								Asistent personal		G		
286	1634	OCUPAT								Asistent personal		G		
287	1635	OCUPAT								Asistent personal		G		
288	1636	OCUPAT								Asistent personal		G		
289	1637	OCUPAT								Asistent personal		G		
290	1638	OCUPAT								Asistent personal		G		
291	1639	OCUPAT								Asistent personal		G		
292	1640	OCUPAT								Asistent personal		G		
293	1641	OCUPAT								Asistent personal		G		
294	1642	OCUPAT								Asistent personal		G		
295	1643	OCUPAT								Asistent personal		G		
296	1644	OCUPAT								Asistent personal		G		
297	1645	OCUPAT								Asistent personal		G		
298	1646	OCUPAT								Asistent personal		G		
299	1647	OCUPAT								Asistent personal		G		
300	1648	OCUPAT								Asistent personal		G		
301	1649	OCUPAT								Asistent personal		G		
302	1650	OCUPAT								Asistent personal		G		
303	1651	OCUPAT								Asistent personal		G		
304	1652	OCUPAT								Asistent personal		G		
305	1653	OCUPAT								Asistent personal		G		
306	1654	OCUPAT								Asistent personal		G		
307	1655	OCUPAT								Asistent personal		G		
308	1656	OCUPAT								Asistent personal		G		
309	1657	OCUPAT								Asistent personal		G		
310	1658	OCUPAT								Asistent personal		G		
311	1659	OCUPAT								Asistent personal		G		
312	1660	OCUPAT								Asistent personal		G		
313	1661	OCUPAT								Asistent personal		G		
314	1662	OCUPAT								Asistent personal		G		
315	1663	OCUPAT								Asistent personal		G		
316	1664	OCUPAT								Asistent personal		G		
317	1665	OCUPAT								Asistent personal		G		
318	1666	OCUPAT								Asistent personal		G		
319	1667	OCUPAT								Asistent personal		G		
320	1668	OCUPAT								Asistent personal		G		
321	1669	OCUPAT								Asistent personal		G		
322	1670	OCUPAT								Asistent personal		G		
323	1671	OCUPAT								Asistent personal		G		
324	1672	OCUPAT								Asistent personal		G		
325	1673	OCUPAT								Asistent personal		G		
326	1674	OCUPAT								Asistent personal		G		
327	1675	OCUPAT								Asistent personal		G		
328	1676	OCUPAT								Asistent personal		G		
329	1677	OCUPAT								Asistent personal		G		
330	1678	OCUPAT								Asistent personal		G		
331	1679	OCUPAT								Asistent personal		G		
332	1680	OCUPAT								Asistent personal		G		
333	1681	OCUPAT								Asistent personal		G		
334	1682	OCUPAT								Asistent personal		G		
335	1683	OCUPAT								Asistent personal		G		
336	1684	OCUPAT								Asistent personal		G		
337	1685	OCUPAT								Asistent personal		G		
338	1686	OCUPAT								Asistent personal		G		
339	1687	OCUPAT								Asistent personal		G		
340	1688	OCUPAT								Asistent personal		G		
341	1689	OCUPAT								Asistent personal		G		
342	1690	OCUPAT								Asistent personal		G		
343	1691	OCUPAT								Asistent personal		G		
344	1692	OCUPAT								Asistent personal		G		
345	1693	OCUPAT								Asistent personal		G		
346	1694	OCUPAT								Asistent personal		G		
347	1695	OCUPAT								Asistent personal		G		
348	1696	OCUPAT								Asistent personal		G		
349	1697	OCUPAT								Asistent personal		G		
350	1698	OCUPAT								Asistent personal		G		
351	1699	OCUPAT								Asistent personal		G		
352	1700	OCUPAT								Asistent personal		G		
353	1701	OCUPAT								Asistent personal		G		
354	1702	OCUPAT								Asistent personal		G		
355	1703	OCUPAT								Asistent personal		G		
356	1704	OCUPAT								Asistent personal		G		
357	1705	OCUPAT								Asistent personal		G		
358	1706	OCUPAT								Asistent personal		G		
359	1707	OCUPAT								Asistent personal		G		
360	1708	OCUPAT								Asistent personal		G		
361	1709	OCUPAT								Asistent personal		G		
362	1710	OCUPAT								Asistent personal		G		
363	1711	OCUPAT								Asistent personal		G		
364	1712	OCUPAT								Asistent personal		G		
365	1713	OCUPAT								Asistent personal		G		
366	1714	OCUPAT								Asistent personal		G		
367	1715	OCUPAT								Asistent personal		G		
368	1716	OCUPAT								Asistent personal		G		
369	1717	OCUPAT								Asistent personal		G		
370	1718	OCUPAT								Asistent personal		G		
371	1719	OCUPAT								Asistent personal		G		
372	1720	OCUPAT								Asistent personal		G		
373	1721	OCUPAT								Asistent personal		G		
374	1722	OCUPAT								Asistent personal		G		
375	1723	OCUPAT								Asistent personal		G		
376	1724	OCUPAT								Asistent personal		G		
377	1725	OCUPAT								Asistent personal		G		
378	1726	OCUPAT								Asistent personal		G		
379	1727	OCUPAT								Asistent personal		G		
380	1728	OCUPAT								Asistent personal		G		
381	1729	OCUPAT								Asistent personal		G		
382	1730	OCUPAT								Asistent personal		G		
383	1731	OCUPAT								Asistent personal		G		
384	1732	OCUPAT								Asistent personal		G		
385	1733	OCUPAT								Asistent personal		G		
386	1734	OCUPAT								Asistent personal		G		
387	1735	OCUPAT								Asistent personal		G		
388	1736	OCUPAT								Asistent personal		G		
389	1737	OCUPAT								Asistent personal		G		
390	1738	OCUPAT								Asistent personal		G		
391	1739	OCUPAT								Asistent personal		G		
392	1740	OCUPAT								Asistent personal		G		
393	1741	OCUPAT								Asistent personal		G		
394	1742	OCUPAT								Asistent personal		G		
395	1743	OCUPAT								Asistent personal		G		
396	1744	OCUPAT								Asistent personal		G		
397	1745	OCUPAT								Asistent personal		G		
398	1746	OCUPAT								Asistent personal		G		
399	1747	OCUPAT								Asistent personal		G		
400	1748	OCUPAT								Asistent personal		G		
401	1749	OCUPAT								Asistent personal		G		
402	1750	OCUPAT								Asistent personal		G		
403	1751	OCUPAT								Asistent personal		G		
404	1752	OCUPAT								Asistent				

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/irapetă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
318	1666	OCUPAT							Asistent personal			G		
319	1667	OCUPAT							Asistent personal			G		
320	1668	OCUPAT							Asistent personal			G		
321	1669	OCUPAT							Asistent personal			G		
322	1670	OCUPAT							Asistent personal			G		
323	1671	OCUPAT							Asistent personal			G		
324	1672	OCUPAT							Asistent personal			G		
325	1673	OCUPAT							Asistent personal			G		
326	1674	OCUPAT							Asistent personal			G		
327	1675	OCUPAT							Asistent personal			G		
328	1676	OCUPAT							Asistent personal			G		
329	1677	OCUPAT							Asistent personal			G		
330	1678	OCUPAT							Asistent personal			G		
331	1679	OCUPAT							Asistent personal			G		
332	1680	OCUPAT							Asistent personal			G		
333	1681	OCUPAT							Asistent personal			G		
334	1682	OCUPAT							Asistent personal			G		
335	1683	OCUPAT							Asistent personal			G		
336	1684	OCUPAT							Asistent personal			G		
337	1685	OCUPAT							Asistent personal			G		
338	1686	OCUPAT							Asistent personal			G		
339	1687	OCUPAT							Asistent personal			G		
340	1688	OCUPAT							Asistent personal			G		
341	1689	OCUPAT							Asistent personal			G		
342	1690	OCUPAT							Asistent personal			G		
343	1691	OCUPAT							Asistent personal			G		
344	1692	OCUPAT							Asistent personal			G		
345	1693	OCUPAT							Asistent personal			G		
346	1694	OCUPAT							Asistent personal			G		
347	1695	OCUPAT							Asistent personal			G		
348	1696	OCUPAT							Asistent personal			G		
349	1697	OCUPAT							Asistent personal			G		
350	1698	OCUPAT							Asistent personal			G		
351	1699	OCUPAT							Asistent personal			G		
352	1700	OCUPAT							Asistent personal			G		
353	1701	OCUPAT							Asistent personal			G		
354	1702	OCUPAT							Asistent personal			G		
355	1703	OCUPAT							Asistent personal			G		
356	1704	OCUPAT							Asistent personal			G		
357	1705	OCUPAT							Asistent personal			G		
358	1706	OCUPAT							Asistent personal			G		
359	1707	OCUPAT							Asistent personal			G		
360	1708	OCUPAT							Asistent personal			G		
361	1709	OCUPAT							Asistent personal			G		
362	1710	OCUPAT							Asistent personal			G		
363	1711	OCUPAT							Asistent personal			G		
364	1712	OCUPAT							Asistent personal			G		
365	1713	OCUPAT							Asistent personal			G		
366	1714	OCUPAT							Asistent personal			G		
367	1715	OCUPAT							Asistent personal			G		
368	1716	OCUPAT							Asistent personal			G		
369	1717	OCUPAT							Asistent personal			G		
370	1718	OCUPAT							Asistent personal			G		
371	1719	OCUPAT							Asistent personal			G		
372	1720	OCUPAT							Asistent personal			G		
373	1721	OCUPAT							Asistent personal			G		
374	1722	OCUPAT							Asistent personal			G		
375	1723	OCUPAT							Asistent personal			G		
376	1724	OCUPAT							Asistent personal			G		
377	1725	OCUPAT							Asistent personal			G		
378	1726	OCUPAT							Asistent personal			G		
379	1727	OCUPAT							Asistent personal			G		
380	1728	OCUPAT							Asistent personal			G		
381	1729	OCUPAT							Asistent personal			G		
382	1730	OCUPAT							Asistent personal			G		
383	1731	OCUPAT							Asistent personal			G		
384	1732	OCUPAT							Asistent personal			G		
385	1733	OCUPAT							Asistent personal			G		
386	1734	OCUPAT							Asistent personal			G		
387	1735	OCUPAT							Asistent personal			G		
388	1736	OCUPAT							Asistent personal			G		
389	1737	OCUPAT							Asistent personal			G		
390	1738	OCUPAT							Asistent personal			G		
391	1739	OCUPAT							Asistent personal			G		
392	1740	OCUPAT							Asistent personal			G		
393	1741	OCUPAT							Asistent personal			G		
394	1742	OCUPAT							Asistent personal			G		
395	1743	OCUPAT							Asistent personal			G		
396	1744	OCUPAT							Asistent personal			G		
397	1745	OCUPAT							Asistent personal			G		
398	1746	OCUPAT							Asistent personal			G		
399	1747	OCUPAT							Asistent personal			G		
400	1748	OCUPAT							Asistent personal			G		
401	1749	OCUPAT							Asistent personal			G		
402	1750	OCUPAT							Asistent personal			G		
403	1751	OCUPAT							Asistent personal			G		
404	1752	OCUPAT							Asistent personal			G		
405	1753	OCUPAT							Asistent personal			G		
406	1754	OCUPAT							Asistent personal			G		
407	1755	OCUPAT							Asistent personal			G		
408	1756	OCUPAT							Asistent personal			G		
409	1757	OCUPAT							Asistent personal			G		
410	1758	OCUPAT							Asistent personal			G		
411	1759	OCUPAT							Asistent personal			G		
412	1760	OCUPAT							Asistent personal			G		
413	1761	OCUPAT							Asistent personal			G		
414	1762	OCUPAT							Asistent personal			G		
415	1763	OCUPAT							Asistent personal			G		
416	1764	OCUPAT							Asistent personal			G		
417	1765	OCUPAT							Asistent personal			G		
418	1766	OCUPAT							Asistent personal			G		
419	1767	OCUPAT							Asistent personal			G		
420	1768	OCUPAT							Asistent personal			G		
421	1769	OCUPAT							Asistent personal			G		
422	1770	OCUPAT							Asistent personal			G		
423	1771	OCUPAT							Asistent personal			G		
424	1772	OCUPAT							Asistent personal			G		
425	1773	OCUPAT							Asistent personal			G		
426	1774	OCUPAT							Asistent personal			G		
427	1775	OCUPAT							Asistent personal			G		
428	1776	OCUPAT							Asistent personal			G		
429	1777	OCUPAT							Asistent personal			G		
430	1778	OCUPAT							Asistent personal			G		
431	1779	OCUPAT							Asistent personal			G		
432	1780	OCUPAT							Asistent personal			G		
433	1781	OCUPAT							Asistent personal			G		
434	1782	OCUPAT							Asistent personal			G		
435	1783	OCUPAT							Asistent personal			G		
436	1784	OCUPAT							Asistent personal			G		
437	1785	OCUPAT							Asistent personal			G		
438	1786	OCUPAT							Asistent personal			G		
439	1787	OCUPAT							Asistent personal			G		
440	1788	OCUPAT							Asistent personal			G		
441	1789	OCUPAT							Asistent personal			G		
442	1790	OCUPAT							Asistent personal			G		
443	1791	OCUPAT							Asistent personal			G		
444	1792	OCUPAT							Asistent personal			G		
445	1793	OCUPAT							Asistent personal			G		
446	1794	OCUPAT							Asistent personal			G		
447	1795	OCUPAT							Asistent personal			G		
448	1796	OCUPAT							Asistent personal			G		
449	1797	OCUPAT							Asistent personal			G		
450	1798	OCUPAT							Asistent personal			G		
451	1799	OCUPAT							Asistent personal			G		
452	1800	OCUPAT							Asistent personal			G		
453	1801	OCUPAT							Asistent personal			G		
454	1802	OCUPAT							Asistent personal			G		
455	1803	OCUPAT							Asistent personal			G		
456	1804	OCUPAT							Asistent personal			G		
457	1805	OCUPAT							Asistent personal			G		
458	1806	OCUPAT							Asistent personal			G		
459	1807	OCUPAT							Asistent personal			G		
460	1808	OCUPAT							Asistent personal			G		
461	1809	OCUPAT												

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul profesional	Funcția contractuală		Grad/trupă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
382	1730	OCUPAT							Asistent personal			G		
383	1731	OCUPAT							Asistent personal			G		
384	1732	OCUPAT							Asistent personal			G		
385	1733	OCUPAT							Asistent personal			G		
386	1734	OCUPAT							Asistent personal			G		
387	1735	OCUPAT							Asistent personal			G		
388	1736	OCUPAT							Asistent personal			G		
389	1737	OCUPAT							Asistent personal			G		
390	1738	OCUPAT							Asistent personal			G		
391	1739	OCUPAT							Asistent personal			G		
392	1740	OCUPAT							Asistent personal			G		
393	1741	OCUPAT							Asistent personal			G		
394	1742	OCUPAT							Asistent personal			G		
395	1743	OCUPAT							Asistent personal			G		
396	1744	OCUPAT							Asistent personal			G		
397	1745	OCUPAT							Asistent personal			G		
398	1746	OCUPAT							Asistent personal			G		
399	1747	OCUPAT							Asistent personal			G		
400	1748	OCUPAT							Asistent personal			G		
401	1749	OCUPAT							Asistent personal			G		
402	1750	OCUPAT							Asistent personal			G		
403	1751	OCUPAT							Asistent personal			G		
404	1752	OCUPAT							Asistent personal			G		
405	1753	OCUPAT							Asistent personal			G		
406	1754	OCUPAT							Asistent personal			G		
407	1755	OCUPAT							Asistent personal			G		
408	1756	OCUPAT							Asistent personal			G		
409	1757	OCUPAT							Asistent personal			G		
410	1758	OCUPAT							Asistent personal			G		
411	1759	OCUPAT							Asistent personal			G		
412	1760	OCUPAT							Asistent personal			G		
413	1761	OCUPAT							Asistent personal			G		
414	1762	OCUPAT							Asistent personal			G		
415	1763	OCUPAT							Asistent personal			G		
416	1764	OCUPAT							Asistent personal			G		
417	1765	OCUPAT							Asistent personal			G		
418	1766	OCUPAT							Asistent personal			G		
419	1767	OCUPAT							Asistent personal			G		
420	1768	OCUPAT							Asistent personal			G		
421	1769	OCUPAT							Asistent personal			G		
422	1770	OCUPAT							Asistent personal			G		
423	1771	OCUPAT							Asistent personal			G		
424	1772	OCUPAT							Asistent personal			G		
425	1773	OCUPAT							Asistent personal			G		
426	1774	OCUPAT							Asistent personal			G		
427	1775	OCUPAT							Asistent personal			G		
428	1776	OCUPAT							Asistent personal			G		
429	1777	OCUPAT							Asistent personal			G		
430	1778	OCUPAT							Asistent personal			G		
431	1779	OCUPAT							Asistent personal			G		
432	1780	OCUPAT							Asistent personal			G		
433	1781	OCUPAT							Asistent personal			G		
434	1782	OCUPAT							Asistent personal			G		
435	1783	OCUPAT							Asistent personal			G		
436	1784	OCUPAT							Asistent personal			G		
437	1785	OCUPAT							Asistent personal			G		
438	1786	OCUPAT							Asistent personal			G		
439	1787	OCUPAT							Asistent personal			G		
440	1788	OCUPAT							Asistent personal			G		
441	1789	OCUPAT							Asistent personal			G		
442	1790	OCUPAT							Asistent personal			G		
443	1791	OCUPAT							Asistent personal			G		
444	1792	OCUPAT							Asistent personal			G		
445	1793	OCUPAT							Asistent personal			G		
446	1794	OCUPAT							Asistent personal			G		
447	1795	OCUPAT							Asistent personal			G		
448	1796	OCUPAT							Asistent personal			G		
449	1797	OCUPAT							Asistent personal			G		
450	1798	OCUPAT							Asistent personal			G		
451	1799	OCUPAT							Asistent personal			G		
452	1800	OCUPAT							Asistent personal			G		
453	1801	OCUPAT							Asistent personal			G		
454	1802	OCUPAT							Asistent personal			G		
455	1803	OCUPAT							Asistent personal			G		
456	1804	OCUPAT							Asistent personal			G		
457	1805	OCUPAT							Asistent personal			G		
458	1806	OCUPAT							Asistent personal			G		
459	1807	OCUPAT							Asistent personal			G		
460	1808	OCUPAT							Asistent personal			G		
461	1809	OCUPAT							Asistent personal			G		
462	1810	OCUPAT							Asistent personal			G		
463	1811	OCUPAT							Asistent personal			G		
464	1812	OCUPAT							Asistent personal			G		
465	1813	OCUPAT							Asistent personal			G		
466	1814	OCUPAT							Asistent personal			G		
467	1815	OCUPAT							Asistent personal			G		
468	1816	OCUPAT							Asistent personal			G		
469	1817	OCUPAT							Asistent personal			G		
470	1818	OCUPAT							Asistent personal			G		
471	1819	OCUPAT							Asistent personal			G		
472	1820	OCUPAT							Asistent personal			G		
473	1821	OCUPAT							Asistent personal			G		
474	1822	OCUPAT							Asistent personal			G		
475	1823	OCUPAT							Asistent personal			G		
476	1824	OCUPAT							Asistent personal			G		
477	1825	OCUPAT							Asistent personal			G		
478	1826	OCUPAT							Asistent personal			G		
479	1827	OCUPAT							Asistent personal			G		
480	1828	OCUPAT							Asistent personal			G		
481	1829	OCUPAT							Asistent personal			G		
482	1830	OCUPAT							Asistent personal			G		
483	1831	OCUPAT							Asistent personal			G		
484	1832	OCUPAT							Asistent personal			G		
485	1833	OCUPAT							Asistent personal			G		
486	1834	OCUPAT							Asistent personal			G		
487	1835	OCUPAT							Asistent personal			G		
488	1836	OCUPAT							Asistent personal			G		
489	1837	OCUPAT							Asistent personal			G		
490	1838	OCUPAT							Asistent personal			G		
491	1839	OCUPAT							Asistent personal			G		
492	1840	OCUPAT							Asistent personal			G		
493	1841	OCUPAT							Asistent personal			G		
494	1842	OCUPAT							Asistent personal			G		
495	1843	OCUPAT							Asistent personal			G		
496	1844	OCUPAT							Asistent personal			G		
497	1845	OCUPAT							Asistent personal			G		
498	1846	OCUPAT							Asistent personal			G		
499	1847	OCUPAT							Asistent personal			G		
500	1848	OCUPAT							Asistent personal			G		
501	1849	OCUPAT							Asistent personal			G		
502	1850	OCUPAT							Asistent personal			G		
503	1851	OCUPAT							Asistent personal			G		
504	1852	OCUPAT							Asistent personal			G		
505	1853	OCUPAT							Asistent personal			G		
506	1854	OCUPAT							Asistent personal			G		
507	1855	OCUPAT							Asistent personal			G		
508	1856	OCUPAT							Asistent personal			G		
509	1857	OCUPAT							Asistent personal			G		
510	1858	OCUPAT							Asistent personal			G		
511	1859	OCUPAT							Asistent personal			G		
512	1860	OCUPAT							Asistent personal			G		
513	1861	OCUPAT							Asistent personal			G		
514	1862	OCUPAT							Asistent personal			G		
515	1863	OCUPAT							Asistent personal			G		
516	1864	OCUPAT							Asistent personal			G		
517	1865	OCUPAT							Asistent personal			G		
518	1866	OCUPAT							Asistent personal			G		
519	1867	OCUPAT							Asistent personal			G		
520	1868	OCUPAT							Asistent personal			G		
521	1869	OCUPAT							Asistent personal			G		
522	1870	OCUPAT							Asistent personal			G		
523	1871	OCUPAT							Asistent personal			G		
524	1872	OCUPAT							Asistent personal			G		
525	1873	OCUPAT												

C

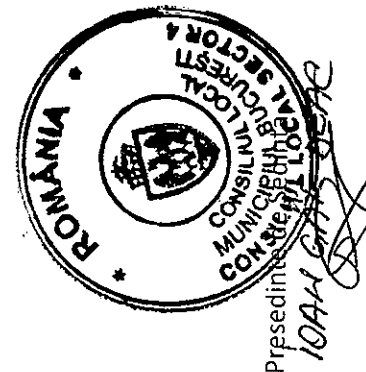
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/funcția profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
510	1858	VACANT								Asistent personal			G		
511	1859	VACANT								Asistent personal			G		
512	1860	VACANT								Asistent personal			G		
513	1861	VACANT								Asistent personal			G		
514	1862	VACANT								Asistent personal			G		
515	1863	VACANT								Asistent personal			G		
516	1864	VACANT								Asistent personal			G		
517	1865	VACANT								Asistent personal			G		
518	1866	VACANT								Asistent personal			G		
519	1867	VACANT								Asistent personal			G		
520	1868	VACANT								Asistent personal			G		
521	1869	VACANT								Asistent personal			G		
522	1870	VACANT								Asistent personal			G		
523	1871	VACANT								Asistent personal			G		
524	1872	VACANT								Asistent personal			G		
525	1873	VACANT								Asistent personal			G		
526	1874	VACANT								Asistent personal			G		
527	1875	VACANT								Asistent personal			G		
528	1876	VACANT								Asistent personal			G		
529	1877	VACANT								Asistent personal			G		
530	1878	VACANT								Asistent personal			G		
531	1879	VACANT								Asistent personal			G		
532	1880	VACANT								Asistent personal			G		
533	1881	VACANT								Asistent personal			G		
534	1882	VACANT								Asistent personal			G		
535	1883	VACANT								Asistent personal			G		
536	1884	VACANT								Asistent personal			G		
537	1885	VACANT								Asistent personal			G		
538	1886	VACANT								Asistent personal			G		
539	1887	VACANT								Asistent personal			G		
540	1888	VACANT								Asistent personal			G		
541	1889	VACANT								Asistent personal			G		
542	1890	VACANT								Asistent personal			G		
543	1891	VACANT								Asistent personal			G		
544	1892	VACANT								Asistent personal			G		
545	1893	VACANT								Asistent personal			G		
546	1894	VACANT								Asistent personal			G		
547	1895	VACANT								Asistent personal			G		
548	1896	VACANT								Asistent personal			G		
549	1897	VACANT								Asistent personal			G		
550	1898	VACANT								Asistent personal			G		
551	1899	VACANT								Asistent personal			G		
552	1900	VACANT								Asistent personal			G		
553	1901	VACANT								Asistent personal			G		
554	1902	VACANT								Asistent personal			G		
555	1903	VACANT								Asistent personal			G		
556	1904	VACANT								Asistent personal			G		
557	1905	VACANT								Asistent personal			G		
558	1906	VACANT								Asistent personal			G		
559	1907	VACANT								Asistent personal			G		
560	1908	VACANT								Asistent personal			G		
561	1909	VACANT								Asistent personal			G		
562	1910	VACANT								Asistent personal			G		
563	1911	VACANT								Asistent personal			G		
564	1912	VACANT								Asistent personal			G		
565	1913	VACANT								Asistent personal			G		
566	1914	VACANT								Asistent personal			G		
567	1915	VACANT								Asistent personal			G		
568	1916	VACANT								Asistent personal			G		
569	1917	VACANT								Asistent personal			G		
570	1918	VACANT								Asistent personal			G		
571	1919	VACANT								Asistent personal			G		
572	1920	VACANT								Asistent personal			G		
573	1921	VACANT								Asistent personal			G		
574	1922	VACANT								Asistent personal			G		
575	1923	VACANT								Asistent personal			G		
576	1924	VACANT								Asistent personal			G		
577	1925	VACANT								Asistent personal			G		
578	1926	VACANT								Asistent personal			G		
579	1927	VACANT								Asistent personal			G		
580	1928	VACANT								Asistent personal			G		
581	1929	VACANT								Asistent personal			G		
582	1930	VACANT								Asistent personal			G		
583	1931	VACANT								Asistent personal			G		
584	1932	VACANT								Asistent personal			G		
585	1933	VACANT								Asistent personal			G		
586	1934	VACANT								Asistent personal			G		
587	1935	VACANT								Asistent personal			G		
588	1936	VACANT								Asistent personal			G		
589	1937	VACANT								Asistent personal			G		
590	1938	VACANT								Asistent personal			G		
591	1939	VACANT								Asistent personal			G		
592	1940	VACANT								Asistent personal			G		
593	1941	VACANT								Asistent personal			G		
594	1942	VACANT								Asistent personal			G		
595	1943	VACANT								Asistent personal			G		
596	1944	VACANT								Asistent personal			G		
597	1945	VACANT								Asistent personal			G		
598	1946	VACANT								Asistent personal			G		
599	1947	VACANT								Asistent personal			G		
600	1948	VACANT								Asistent personal			G		
601	1949	VACANT								Asistent personal			G		
602	1950	VACANT								Asistent personal			G		
603	1951	VACANT								Asistent personal			G		
604	1952	VACANT								Asistent personal			G		
605	1953	VACANT								Asistent personal			G		
606	1954	VACANT								Asistent personal			G		
607	1955	VACANT								Asistent personal			G		
608	1956	VACANT								Asistent personal			G		
609	1957	VACANT								Asistent personal			G		
610	1958	VACANT								Asistent personal			G		
611	1959	VACANT								Asistent personal			G		
612	1960	VACANT								Asistent personal			G		
613	1961	VACANT								Asistent personal			G		
614	1962	VACANT								Asistent personal			G		
615	1963	VACANT								Asistent personal			G		
616	1964	VACANT								Asistent personal			G		
617	1965	VACANT								Asistent personal			G		
618	1966	VACANT								Asistent personal			G		
619	1967	VACANT								Asistent personal			G		
620	1968	VACANT								Asistent personal			G		
621	1969	VACANT								Asistent personal			G		
622	1970	VACANT								Asistent personal			G		
623	1971	VACANT								Asistent personal			G		
624	1972	VACANT								Asistent personal			G		
625	1973	VACANT								Asistent personal			G		
626	1974	VACANT								Asistent personal			G		
627	1975	VACANT								Asistent personal			G		
628	1976	VACANT								Asistent personal			G		
629	1977	VACANT								Asistent personal			G		
630	1978	VACANT								Asistent personal			G		
631	1979	VACANT								Asistent personal			G		
632	1980	VACANT								Asistent personal			G		
633	1981	VACANT								Asistent personal			G		
634	1982	VACANT								Asistent personal			G		
635	1983	VACANT								Asistent personal			G		
636	1984	VACANT								Asistent personal			G		
637	1985	VACANT								Asistent personal			G		
638	1986	VACANT								Asistent personal			G		
639	1987	VACANT								Asistent personal			G		
640	1988	VACANT								Asistent personal			G		
641	1989	VACANT								Asistent personal			G		
642	1990	VACANT								Asistent personal			G		
643	1991	VACANT								Asistent personal			G		
644	1992	VACANT								Asistent personal			G		
645	1993	VACANT								Asistent personal			G		
646	1994	VACANT								Asistent personal			G		
647	1995	VACANT								Asistent personal			G		
648	1996														

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcții publice		Clasa profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gratific	Funcția contractuală		Grad/trupă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie					conducere	executie				
574	1022	VACANT							Asistent personal			G		
575	1023	VACANT							Asistent personal			G		
576	1024	VACANT							Asistent personal			G		
577	1025	VACANT							Asistent personal			G		
578	1026	VACANT							Asistent personal			G		
579	1027	VACANT							Asistent personal			G		
580	1028	VACANT							Asistent personal			G		
581	1029	VACANT							Asistent personal			G		
582	1030	VACANT							Asistent personal			G		
583	1031	VACANT							Asistent personal			G		
584	1032	VACANT							Asistent personal			G		
585	1033	VACANT							Asistent personal			G		
586	1034	VACANT							Asistent personal			G		
587	1035	VACANT							Asistent personal			G		
588	1036	VACANT							Asistent personal			G		
589	1037	VACANT							Asistent personal			G		
590	1038	VACANT							Asistent personal			G		
591	1039	VACANT							Asistent personal			G		
592	1040	VACANT							Asistent personal			G		
593	1041	VACANT							Asistent personal			G		
594	1042	VACANT							Asistent personal			G		
595	1043	VACANT							Asistent personal			G		
596	1044	VACANT							Asistent personal			G		
597	1045	VACANT							Asistent personal			G		
598	1046	VACANT							Asistent personal			G		
599	1047	VACANT							Asistent personal			G		
600	1048	VACANT							Asistent personal			G		
Corpul Inginerilor la domiciliu														
1	1949	OCUPAT							Inginer la domiciliu			G		
2	1950	OCUPAT							Inginer la domiciliu			G		
3	1951	OCUPAT							Inginer la domiciliu			G		
4	1952	VACANT							Inginer la domiciliu			G		
5	1953	VACANT							Inginer la domiciliu			G		
6	1954	VACANT							Inginer la domiciliu			G		
7	1955	VACANT							Inginer la domiciliu			G		
8	1956	VACANT							Inginer la domiciliu			G		
9	1957	VACANT							Inginer la domiciliu			G		
10	1958	VACANT							Inginer la domiciliu			G		

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	261
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	32
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUTIE	231
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	1695
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE	21
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUTIE	1672
NR. TOTAL FUNCȚII IN INSTITUTIE	1958

dintre care 600 funcții asistenți personali, 130 asistenți materialni și 10 ingineri la domiciliu

[Signature]



[Signature]

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

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

ART. 1

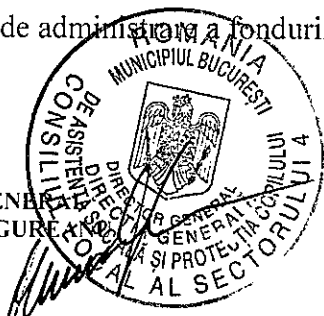
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 - denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 4, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea consiliului local al sectorului 4 al municipiului București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

ART. 2

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

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului local al sectorului 4 al municipiului București;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul sectorului 4 al municipiului București;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



d) de comunicare și 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, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 4 al municipiului București;

f) de reprezentare a consiliului local al sectorului 4, al municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

ART. 3

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

ART.4

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

ART. 5

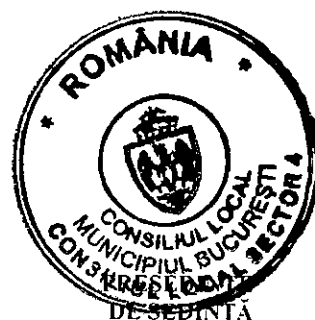
D.G.A.S.P.C. Sector 4 are sediul stabilit în municipiul București, Sector 4. Sos. Olteniței nr. 252-254.

ART.6

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

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNDEA



- 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

Atribuțiile D.G.A.S.P.C. Sector 4, în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local al sectorului municipiului București, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al sectorului municipiului București și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART. 8

Atribuțiile D.G.A.S.P.C. Sector 4 în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia sectorului 4 al municipiului București de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului local al sectorului 4 al municipiului București și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul sectorului 4 al municipiului București și le propune spre aprobare consiliului local al sectorului 4 al municipiului București, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

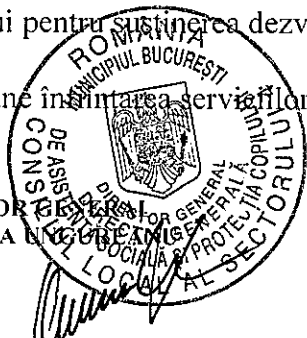
f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

DIRECTOR
MIHAELA



- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART. 9

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

- a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA LUNGULEA



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 copii în plasament;
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. 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;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. 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;
10. 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;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivelul sectorului 4 al municipiului București baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCULEA



4. fundamentează și propune consiliului local al sectorului 4 al municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivelul sectorului 4 al municipiului București baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor locale anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

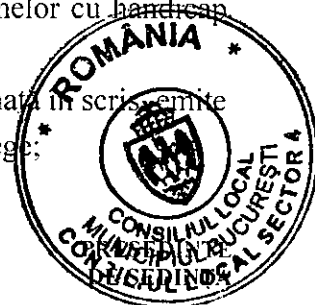
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea persoanelor la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCULEA



8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

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

d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

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. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) alte atribuții:

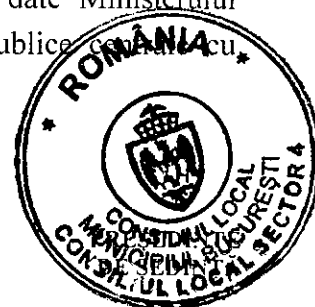
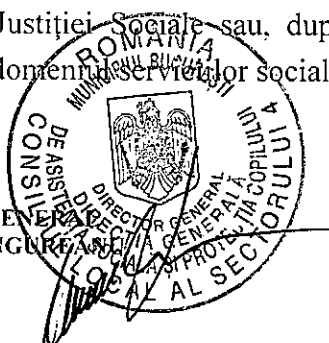
1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



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. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. 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 domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
6. 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;
7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează și propune consiliului local al sectorului 4 al municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului local al sectorului municipiului București rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. 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;
14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivelul sectoarelor 4 al municipiului București baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice locale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al sectorului 4 al municipiului București.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

ART. 10

Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 4 se asigură de către Directorul General cu sprijinul Colegiului Director.

Directorul General este ajutat de 4 Directori Generali Adjuncți dintre care 3 au calitatea de funcționari publici de conducere și unul este personal contractual de conducere și de un Director Executiv care are calitatea de funcționar public de conducere, după cum urmează:

Un Director General Adjunct, care are calitatea de funcționar public de conducere, coordonează activitatea în domeniul protecției drepturilor copilului.

Un Director General Adjunct care are calitatea de funcționar public de conducere, coordonează activitatea în domeniul protecției persoanei adulte și familiei.

Un Director General Adjunct care are calitatea de funcționar public de conducere, coordonează activitatea în domeniul economic.

Un Director Executiv care are calitatea de funcționar public de conducere, coordonează activitatea în domeniul investițiilor, proiectelor și a contractelor de achiziții publice

Un Director General Adjunct care este personal contractual de conducere, coordonează activitatea în domeniul administrativ.

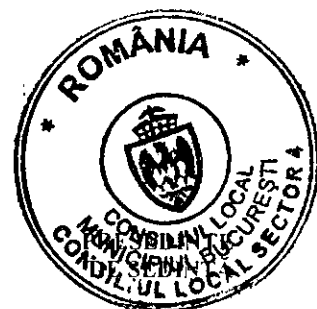
ART. 11

DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului:

- A. îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999, republicată,
- B. vechime în specialitate de cel puțin 3 ani;
- C. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - a) asistență socială sau sociologie;
 - b) psihologie sau științe ale educației;
 - c) drept;
 - d) științe administrative;
 - e) sănătate;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



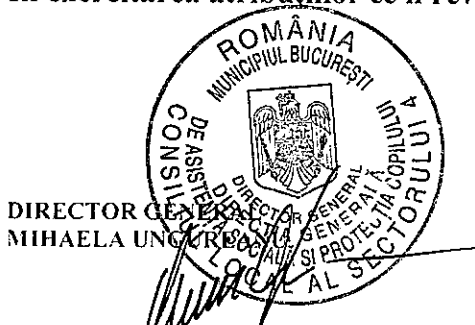
f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

- a) asigură conducerea executivă a DGASPC sector 4 și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- b) reprezintă DGASPC sector 4 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- c) exercită atribuțiile ce revin DGASPC sector 4 în calitate de persoană juridică;
- d) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
- e) întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC sector 4 și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local al sectorului 4 al municipiului București;
- f) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului local al sectorului 4 al municipiului București proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- g) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- h) elaborează statul de personal al DGASPC sector 4; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul DGASPC sector 4, potrivit legii;
- i) elaborează și propune spre aprobare consiliului local al sectorului 4 al municipiului București statul de funcții al DGASPC sector 4, având avizul colegiului director;
- j) controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC sector 4 și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă DGASPC sector 4 în relațiile cu aceasta;
- l) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.
- m) directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 4 al municipiului București.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite Dispoziții.



Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General se face 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 desemnat în acest sens prin Dispoziție.

ART. 12

• DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI ȘI DIRECTORUL EXECUTIV

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

ART. 13

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Condiții pentru ocuparea postului:

- A. îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999, republicată,
- B. vechime în specialitate de cel puțin 3 ani;
- C. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - a. asistență socială sau sociologie;
 - b. psihologie sau științe ale educației;
 - c. drept;
 - d. științe administrative;
 - e. sănătate;
 - f. economie sau management, finanțe, contabilitate.
- D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Directorul General Adjunct Protecția Drepturilor Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/centru/complex alflat în subordinea sa;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGURESCU



- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General 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 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;
- 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) 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;
- 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;
- 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 licențierea 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 Intervenție în regim de Urgență, Serviciul Prevenirea Violentei în Familie, Serviciul Adopții/Postadopții, aflat în subordonarea Directorului General;
- r) Îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.

ART.14

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT - PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR

Condiții pentru ocuparea postului:

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNDEA



- A. îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999, republicată;
- B. vechime în specialitate de cel puțin 3 ani;
- C. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - a. asistență socială sau sociologie;
 - b. psihologie sau științe ale educației;
 - c. drept;
 - d. științe administrative;
 - e. sănătate;
 - f. economie sau management, finanțe, contabilitate.
- D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Directorul General Adjunct Protecția Drepturilor Adulților 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 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 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;
- 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 pentru inițierea unor măsuri de asistență socială. în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General;
- j) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- k) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 4;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCEAN



- 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) întreprinde demersurile necesare pentru licențierea serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 supuse acestei proceduri;
- n) coordonează metodologic la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 4, Serviciul Secretariat Comisii, aflat în subordonarea Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4;
- o) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General.

ART. 16

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului:

- A. îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,
- B. vechime în specialitate de cel puțin 3 ani;
- C. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următorul domeniu, după caz:
 - economie sau management, finanțe, contabilitate.
- D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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 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;
- f) la încheierea contractelor cu furnizorii asigură prin semnătură existența creditelor bugetare;
- g) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCUȘOR



- h) evaluează nevoia de formare profesională a salariaților din subordine și propune Directorului General participarea acestora la programele de perfecționare profesională;
- i) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- j) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- k) întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;
- l) îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General.

ART. 17

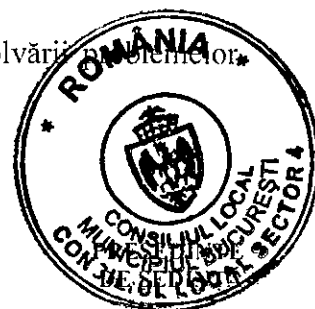
DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECȚIEI INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII **Condiții pentru ocuparea postului:**

- A. îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999, republicată,
- B. vechime în specialitate de cel puțin 3 ani;
- C. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - 1. asistență socială sau sociologie;
 - 2. psihologie sau științe ale educației;
 - 3. drept;
 - 4. științe administrative;
 - 5. sănătate;
 - 6. economie sau management, finanțe, contabilitate.
- D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director executiv, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Directorul Executiv al Direcției Investiții și Achiziții 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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- e) coordonează elaborarea programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- f) analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- g) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General cu respectarea legislației în vigoare;
- h) propune Directorului General participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- i) întocmește rapoarte de specialitate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General
- j) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- k) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 4;
- l) întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților aflați în subordinea sa ;
- m) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General.

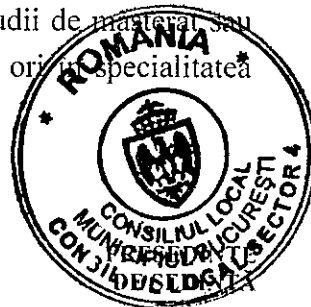
ART.18

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV

Condiții pentru ocuparea postului:

- A. îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 3 și art. 4 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- B. vechime în specialitate de cel puțin 3 ani;
- C. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - a) asistență socială sau sociologie;
 - b) psihologie sau științe ale educației;
 - c) drept;
 - d) științe administrative;
 - e) sănătate;
 - f) economie sau management, finanțe, contabilitate.
- D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de natură contractuală.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCUREAN



Directorul General Adjunct 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.

ART. 19

COLEGIUL DIRECTOR

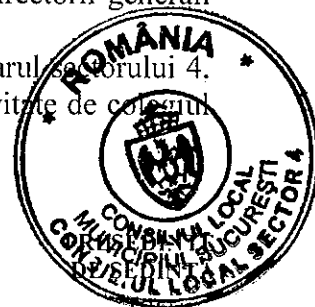
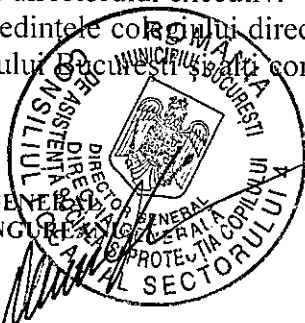
Componența colegiului director al DGASPC sector 4 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 4 și este constituită din secretarul general al sectorului 4, directorul general, directorii generali adjuncți și directorul executiv, personalul de conducere din cadrul DGASPC sector 4, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 4 în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară. Președintele colegiului director este secretarul general al județului, respectiv 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 directorul general adjunct al DGASPC sector 4, numit prin dispoziție a directorului general.

Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți sau directorului executiv.

La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul sectorului 4, al municipiului București și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea DGASPC sector 4;
 - b) propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților DGASPC sector 4;
 - c) avizează proiectul bugetului propriu al DGASPC sector 4 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - d) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al DGASPC sector 4, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e); avizul este consultativ;
 - e) propune consiliului local al sectorului 4, al municipiului București modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC sector 4, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
 - f) propune consiliului local al sectorului 4, al municipiului București înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC sector 4, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
 - g) propune consiliului local al sectorului 4, al municipiului București concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC sector 4, în condițiile legii;
 - h) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local al sectorului 4, al municipiului București, în condițiile legii.
- (5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local al sectorului 4, al municipiului București.
- (6) 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 a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

CAPITOLUL IV

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

ART. 20

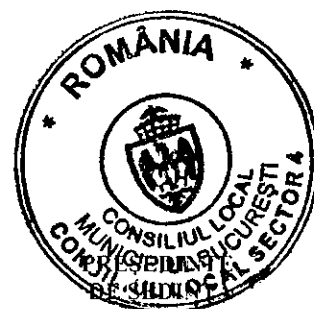
D.G.A.S.P.C. Sector 4 are următoarea structură organizatorică:

1. DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

- Compartiment Audit Public Intern
- Biroul Corp Control și Managementul Calității
- Compartimentul Proiecte în Asistență Socială
- Serviciul Relații cu Publicul
- Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică și Indicatori Asistență Socială
- Serviciul Adopții / Postadopții
- Serviciul Prevenirea Violenței în Familie
- Serviciul Sisteme Informatic
- Serviciul Secretariat Comisii
- Serviciul Intervenții în Regim de Urgență
- Serviciul Tratamente

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- Serviciul Contencios
- Serviciul Resurse Umane-Salarizare
- Biroul Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu
- Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei”
- Direcția Protecția Drepturilor Copilului
- Direcția Protecția Drepturilor Adulților
- Direcția Economică
- Direcția Investiții și Achiziții
- Direcția Administrativă

2. DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII

Structuri subordonate:

- Serviciul Achiziții Publice
- Compartiment Achiziții Servicii Sociale
- Compartimentul Urmărire Contracte

3. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV

Structuri subordonate:

- Biroul Administrativ
- Centrul de Deservire
- Compartiment Auto

4. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Structuri subordonate:

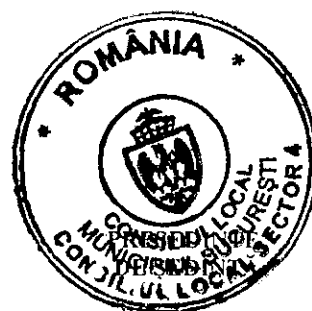
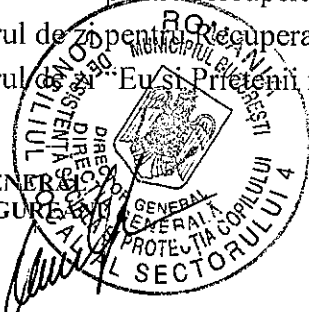
- Serviciul Contabilitate și Management Financiar
- Serviciul Buget
- Compartiment Înregistrare Primară

5. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI:

Structuri subordonate:

- Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale
- Serviciul Evaluare Complexă
- Biroul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri,
- Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie
- Serviciul Asistență Maternală - Corpul Asistenților Maternali
- Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
- Centrul de plasament “Robin Hood”
- Centrul de Primire în Regim de Urgență
- Centrul de zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități
- Centrul de zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități “Harap Alb”
- Centrul de zi pentru “Eu și Prietenii mei”

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



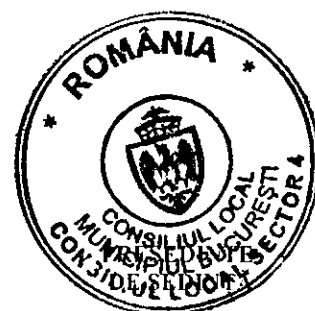
- Centrul de zi pentru Educație Timpurie "Neghiniță"
- Centrul de zi "Casa Speranței"
- Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport "Sfântul Spiridon"
 - Casa de tip familial "Spiridușii"
 - Casa de tip familial "Luceafărul"
 - Casa de tip familial "Floare de colț"
 - Casa de tip familial "Robinson 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 "Cutezători"
 - Casa de tip familial "Casa Soarelui"
 - Casa de tip familial "Bambi"
 - Casa de tip familial "Temerarii"
 - Casa de tip familial "Muschetarii"
- Centrul Social Multifuncțional "Mica Sirenă"
- Centrul Social Multifuncțional "Degețica"
- Centrul Social Multifuncțional "Crăiasa Zăpezii"
- Centrul Social Multifuncțional "Scufița Roșie"
- Centrul Social Multifuncțional "Dumbrava Minunată"
- Centrul Social Multifuncțional "Micii Magicieni"

6. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA PERSOANEI ADULTE ȘI FAMILIEI

Structuri subordonate:

- Serviciul Evaluare Complexă Pentru Adulți
- Serviciul Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap
- Serviciul Management de Caz Persoane Adulte
- Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie
- Birou Alocații și Idemnizații
- Serviciul Prevenire Marginalizare Socială
- Serviciul Rezidențial și Îngrijire Persoane Vârstnice
 - Locuința protejată Dr. Alexandru Obregia
 - Corpul Îngrijitorilor la Domiciliu
- Centrul de zi Clubul Seniorilor "Covasna"
- Adăpost de Noapte pentru Persoane Adulte
- Centrul de Asistență și Suport pentru Integrare pe Piața Muncii

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă pentru Persoane cu Dizabilități
- Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1

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

CAPITOLUL V

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

I. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

ART.21

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

Activitatea compartimentului este guvernată de următoarele acte normative:

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr.1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni în sectorul public și a persoanelor fizice;
- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.M.F.P. nr. 252/2004 privind Codul de conduită a auditorului intern;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Compartimentul își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern.

Compartimentul poate elabora norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice acestei instituții numai dacă solicită acordul organului ierarhic superior și dacă acest acord se dă în acest sens;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- exercită activități de audit public intern asupra tuturor activităților din cadrul instituției, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- auditează cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea următoarele:
 - ✓ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - ✓ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- ✓ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;
- ✓ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;
- ✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- ✓ alocarea creditelor bugetare;
- ✓ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- ✓ sistemul de luare a deciziilor;
- ✓ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ✓ sistemele informatice;
- efectuează misiuni de audit public ad-hoc, ordonate de conducătorul instituției sau de Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector 4;
- raportează periodic către Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector 4 asupra constărilor, concluziilor și recomandărilor de audit, urmare misiunilor de audit desfășurate de auditori;
- elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern și transmite raportul anual de activitate către Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector 4, până la data de 15 ianuarie a anului următor celui pentru care se elaborează;
- elaborează programul de îmbunătățire și asigurare a calității activității de audit public intern;
- auditorii raportează în termen de 3 zile coordonatorului compartimentului, despre iregularitățile sau posibilele prejudicii iar acesta raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate, despre iregularitățile constatate;
- coordonatorul compartimentului verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- coordonatorul compartimentului este responsabil de gestionarea resurselor umane, asigurând astfel desfășurarea în bune condiții a activității de audit public intern;
- coordonatorul compartimentului asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor (minim 15 zile lucrătoare/an);
- coordonatorul compartimentului asigură toate condițiile necesare desfășurării proceselor de avizare, în cazul numirii/destituirii auditorului intern;
- 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.

ART. 22

COMPARTIMENT PROIECTE ÎN ASISTENȚĂ SOCIALĂ (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:



DIRECTOR GENERAL
MIHAELA



- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul sectorului 4, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenței sociale;
- colaborează cu sectorul neguvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor cofinanțate;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- transmite rapoartele de evaluare (planuri de implementare, planuri de achiziții, rapoarte narrative, etc) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate;
- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specializate ale DGASPC Sector 4;
- colaborează cu compartimentele economice în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 4, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- susține proiectul la ședințele Consiliului Local Sector 4, în vederea aprobării derulării acestuia;
- păstrează un contact permanent cu departamentele din cadrul DGASPC Sector 4, și solicită ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situații în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor sociale, existente la nivelul comunității sectorului 4, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
- 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.

ART. 23

SERVICIUL INTERVENȚII ÎN REGIM DE URGENȚĂ (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4, și în coordonarea metodologică a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Copilului)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică zonele de intervenție și aproximează numărul de copii aflați în strada pe raza sectorului 4;
- propune măsurile de protecție pentru copiii proveniți din stradă;
- acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitatea părintească și dacă își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol siguranța și dezvoltarea copilului;

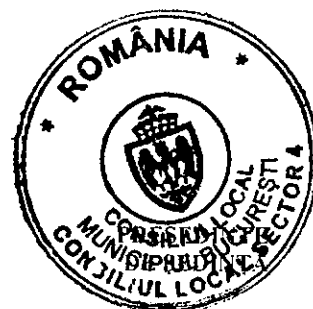
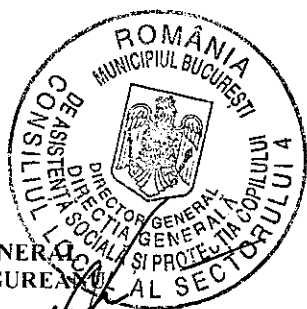
DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- solicită sprijin Biroului intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- asigură permanența la telefonul pentru sesizări și intervenția rapidă în cazul copilului care necesită un ajutor imediat din cauza situației dificile în care se află (copil al străzii, victima a formelor de abuz) colaborând cu organele de poliție conform legii;
- ține evidența apelurilor primite și întocmește note telefonice privind sesizarea primită, transmite prin note interne cazul către serviciile competente în funcție de problema identificată;
- realizează incursiuni stradale pentru identificarea copiilor străzii, copiilor în stradă și copiilor pe stradă;
- organizează activitatea echipelor mobile, împărțind sectorul în zone ținând cont de frecvența copiilor străzii în aceste zone;
- întocmește procesul verbal de găsire a copilului în stradă împreună cu reprezentanții poliției;
- monitorizează copiii străzii care nu doresc să beneficieze de servicii oferindu-le consiliere și suport pentru a beneficia de serviciile de care aceștia au nevoie (acte de identitate, sănătate, restabilirea relației cu familia, educație etc);
- desfășoară activități de monitorizare și intervenție în vederea rezolvării situației copiilor străzii colaborând în acest sens cu serviciile din cadrul DGASPC cât și cu alte instituții;
- asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice și să soluționeze împreună cu Biroului intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri toate sesizările privind cazurile de abuz și neglijare în situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgență;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență;
- intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări cu privire la persoane adulte fără adăpost, prin internarea într-un cămin pentru persoane fără adăpost;
- oferă servicii de urgență persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;
- asigură de urgență și sprijin socio-medical pentru persoanele vârstnice care nu au întreținători legali;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale în vederea identificării;
- 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.

ART. 24

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



BIROUL CORP CONTROL și MANAGEMENTUL CALITĂȚII (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

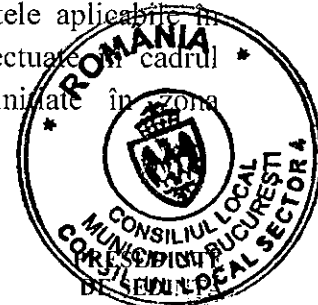
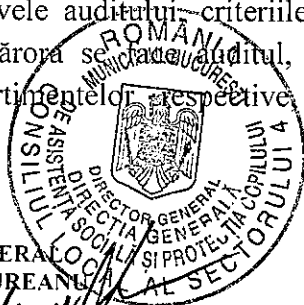
Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;
- 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 în afara orelor de program, inclusiv noaptea;
- 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;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- urmărește aplicarea cerințelor pentru sistemul de Management al Calității dezvoltat conform SR ISO 9001:2008 cu aplicarea conform SR ISO IWA4:2010 în cadrul Direcției având în vedere prevederile HG nr. 1723/2004 Anexa 1;
- elaborează pe baza analizelor efectuate propuneri de îmbunătățire a Managementului Calității;
- verifică la solicitarea Directorului General, a Directorilor Generali Adjuncți de resort sau Directorul Executiv, documentele rezultate în urma implementării managementului calității;
- furnizează informațiile centralizate către auditori în vederea evaluării sistemului de management.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



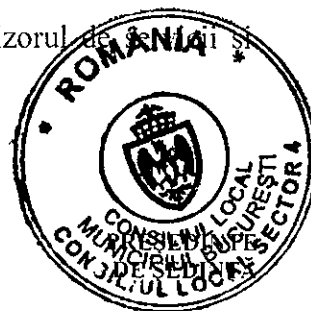
- în colaborare cu conducătorii compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 analizează și identifică activitățile neconforme stabilind măsurile necesare în vederea remedierii neconformităților;
- monitorizează și evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea standardelor de calitate și recomandă organizarea de cursuri de perfecționare/specializare în domeniul managementului calității în vederea dezvoltării abilității personalului pentru a îndeplini cerințele calității;
- urmărește circuitul documentelor în cadrul instituției și identifică împreună cu conducătorii compartimentelor modalități de îmbunătățire a acestuia;
- 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;
- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- revizuieste/modifică Manualul Calității, Procedurile Generale și formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC;
- menține și îmbunătățește Sistemului de Management al Calității conform cerințelor SR ISO 9001/2008, în compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură difuzarea controlată a Manualului Calității;
- codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaționale din cadrul compartimentelor instituției;
- păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
- elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcție de importanța proceselor ce urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat de cel puțin odată pe an și îl dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;
- elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul și obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acțiuni corective și preventive inițiate în zona



respectivă, date și informații legate de procesele/activitățile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări;

- întocmește raportul de audit al sistemului de managementul calității și informează conducătorii compartimentelor auditate despre rezultatele asupra sistemului de managementul calității, prezentându-le raportul de audit;
- aduce la cunoștință șefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/ observație (dacă acestea există) iar șefii compartimentelor întreprind măsurile pentru eliminarea neconformităților identificate și a cauzelor acestora;
- informează Responsabilul cu Managementul Calității despre rezultatele auditului intern/urmărire, în domeniul calității;
- menține evidența acțiunilor corective/preventive inițiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne și urmărește rezolvarea și eficacitatea acțiunilor corective inițiate;
- urmărește noutățile legislative în domeniul calității și retrage din circuit actele normative expirate;
- întocmește documentația Sistemului de Management al Siguranței Alimentelor conform cerințelor SR ISO 22000: 2005, pentru spațiile alimentare din centrele care aparțin DGASPC S4;
- întocmește diagrama de flux și verificarea acesteia pe teren;
- codifică și introduce în sistem informatic documentația (procedurile operaționale, formularele) emisă la nivel de direcții, servicii, birouri din cadrul DGASPC Sector 4 ;
- întocmește documentația pentru obținerea autorizațiilor de funcționare (pentru centre, complexe, etc.), pentru obținerea autorizațiilor necesare cabinetelor medicale, precum și pentru prelungirea acestora și face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de la Direcția de Sănătate Publică;
- întocmește documentația necesară pentru înregistrarea spațiilor din cadrul DGASPC Sector 4 la Direcția Sanitar-Veterinară București;
- efectuează periodic, respectiv cel puțin odată pe lună, vizite la serviciile sociale de tip rezidențial unde sunt protejați copii, anunțate și neanunțate; vizitele au ca scop monitorizarea punerii în aplicare a proiectului instituțional, ceea ce implică verificarea tuturor documentelor relevante și a termenelor limită, precum și discuții cu personalul și cu orice copil care dorește acest lucru;
- persoanele desemnate vor formula recomandări, avizate de furnizorul de servicii și vor verifica modul de îndeplinire a acestora;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare. îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- verifică respectarea legislației în vigoare cu privire la o alimentație sănătoasă în unitățile de tip creșă, Centre Sociale-Multifuncționale;
- verifică respectarea normelor în vigoare în spațiile special amenajate pentru joaca copiilor în cadrul unităților de tip creșă, Centre de Zi, Centre Social-Multifuncționale.
- 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

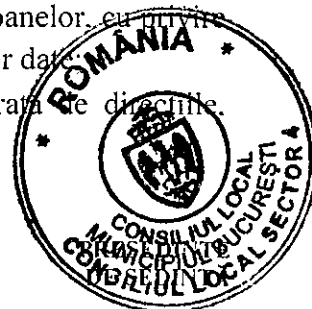
ART. 25

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

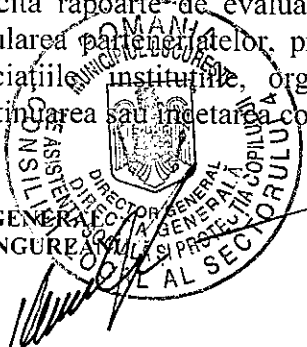
Îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGURESCU



- 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;
- întocmește baza de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la asociațiile, organizațiile și instituțiile cu care încheie protocoale și contracte de colaborare;
- consiliază și îndrumă organisme private care activează pe raza sectorului 4, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 4 și le supune spre avizare directorului general;
- solicită rapoarte de evaluare de la compartimentele instituției, implicate în derularea parteneriatelor, protocoalelor, convențiilor de colaborare precum și de la asociațiile, instituțiile, organizațiile cu care sunt încheiate colaborările, pentru continuarea sau încetarea colaborării;



- 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 26

SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ ȘI INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- colectează și sintetizează informațiile necesare întocmirii fiselor de monitorizare precum și, întocmirea raportului statistic cu principalii indicatori de asistență socială și de protecția copilului sector 4 în conformitate cu prevederile legale. Totodată îndeplinește și următoarele atribuții:
- procesează și actualizează în sistemul informatic CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informațional System-Modulul copil potrivit Ordinului nr.280/2006) existent la nivel național, informațiile privind situația copilului pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială conform Legii nr.272/2004 și a Legii nr.273/2004, republicate aflat în evidență D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001;
- realizează închiderea cazurilor în sistemul C.M.T.I.S în baza unei hotărâri de revocare, reintegrare, transfer stabilită conform legii.
- centralizează și sintetizează datele solicitate serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru întocmirea fiselor de monitorizare;
- centralizează și verifică datele primite de la centrele/serviciile din Componenta Protecția Copilului pentru întocmirea „Fișei Generale de Monitorizare”;
- realizează sinteze și analize cu privire la diverse aspecte ale problematicii protecției drepturilor copilului și ale persoanei adulte;
- centralizează, analizează și întocmește fișele lunare și trimestriale de monitorizare privind situația copiilor instituționalizați/neinstituționalizați;
- întocmește fișa lunară privind prezența copiilor la Asistenți Maternali Profesioniști în vederea acordării alocației de plasament;
- centralizează și verifică prezența nominală a copiilor instituționalizați/neinstituționalizați beneficiari de măsuri de protecție specială;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCU



- centralizează și verifică datele pentru întocmirea fiselor de monitorizare privind numărul copiilor înscriși în centrele sociale multifuncționale (creșe);
- centralizează și verifică datele nominale pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare privind copiii părăsiți în unitățile sanitare;
- centralizează și verifică lunar prezența nominală a persoanelor adulte instituționalizate la Centrul Medico-Social "Sf. Andrei" și "Centrul de Asistență și Îngrijire nr.1";
- 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 nr. 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 nr.272/2004;
- centralizează și verifică și întocmește fișa lunară de monitorizare a activității serviciilor /centrelor din componența Protecției Copilului privind stadiul de reevaluare a copiilor

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCULEA



protejați în conformitate cu prevederile Legii nr.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 D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- formulează și transmite în termen răspunsurile la solicitările primite de la instituțiile publice centrale/locale/ ONG-uri, datele statistice privind categoriile de beneficiari ai D.G.A.S.P.C. sector 4;
- realizează sinteze ce cuprind date și informații cu privire la activitatea desfășurată de D.G.A.S.P.C. sector 4;
- colaborează cu alte instituții de profil în vederea eficientizării transmiterii fișelor de monitorizare;
- furnizează potrivit Legii nr.544/2001 date statistice cu privire la informațiile din domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- colaborează cu celelalte servicii din Direcție pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele legii;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului general;
- elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- elaborează strategii de dezvoltarea organizațională a instituției și le supune spre aprobare directorului general și Colegiului Director;
- pe baza analizei de ansamblu a modalităților de implementare a strategiei DGASPC Sector 4 precum și analizei activității instituției ca sistem integrat de asistență socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității pe care le supune spre aprobare conducerea DGASPC Sector 4;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- 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.

ART. 27

SERVICIUL ADOPTII/POSTADOPTII (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4 și coordonarea metdologică a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Copilului)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- 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. Sector 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită și celelalte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREL



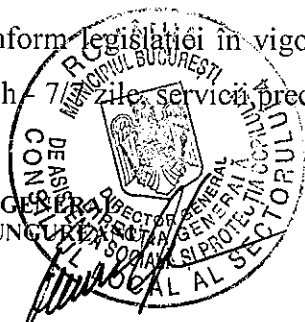
ART. 28

SERVICIUL PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE (locația: București, sector 4, Alea Covasna nr.2-4, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4 și coordonarea metodologică a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Copilului)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică și ține evidența familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;
- urmărește desfășurarea activității de prevenire a violenței în familie;
- identifică soluții neviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- solicită sprijinul unor persoane fizice sau juridice pentru rezolvarea situațiilor care generează violență în familie;
- monitorizează cazurile de violență în familie din raza teritorială a sectorului 4 și culege informații asupra acestora; întocmește o evidență separată; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict;
- instrumentează cazul împreună cu echipa intersectorială;
- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- identifică persoanele și familiile 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 Biroul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și Serviciul Rezidențial și Îngrijire Persoane Vârstnice, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară;
- conform legislației în vigoare, Serviciul Prevenirea Violentei în Familie asigură 24/24 h - 7 zile, servicii precum :

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- 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;
- acordă consiliere agresorilor;
- orientează/acompaniază beneficiarii pentru consilierea juridică/psihologică/medicală;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- întocmește dosarul pentru emiterea ordinului de protecție;
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Analiză și Statistică privind baza de date și fișa trimestrială de monitorizare a cazurilor de violență în familie;
- colaborează cu Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați în vederea îmbunătățirii cadrului legal privind serviciilor sociale din domeniul violenței în familie;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
- 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.

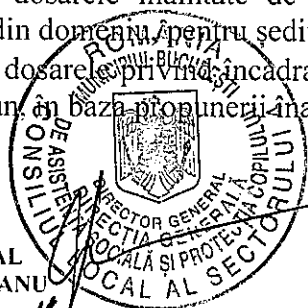
ART. 29

SERVICIUL SECRETARIAT COMISII (locația: București, sector 4, Str. _____, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4 și coordonarea metodologică a directorului general adjunct –Protecția Persoanei Adulte și Familiei)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură convocarea membrilor comisiilor și programează ședințele comisiilor;
- întocmește proiectul ordinii de zi, pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 4 și de celelalte instituții din domeniu și îl înaintează președintelui sau vicepreședintelui Comisiei;
- pregătește dosarele înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 4 și de celelalte instituții din domeniu pentru ședințele Comisiilor;
- pregătește dosarele privind încadrarea în grad de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun, în baza propunerii înaintate de către S.E.C.A.;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



37



- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
- înaintează, în vederea semnării, hotărârile și certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
- convoacă persoanele chemate în fața Comisiilor pentru soluționarea cauzelor, în forma și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidență a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiilor, a hotărârile adoptate și modul în care au fost adoptate;
- redactează hotărârile Comisiilor potrivit procesului-verbal al Comisiilor, în forma și termenul prevăzut de lege;
- înregistrează hotărârile Comisiilor în registrul special de evidență a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiilor actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiilor;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiilor în forma și termenul prevăzut de lege;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiilor;
- asigură corespondența actelor specifice cu alte Comisii și entități;
- 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;
- 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

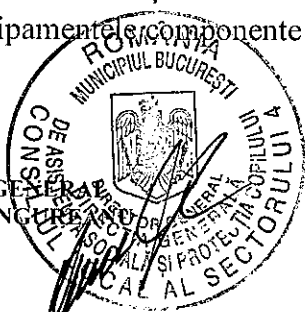
ART. 30

SERVICIUL SISTEME INFORMATICE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCULESCU



- 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 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.

ART. 31

SERVICIUL JURIDIC (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează contractele individuale de muncă ale salariaților din aparatul propriu, precum și ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap și ale asistenților maternali profesioniști;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4;
- apără drepturile și interesele copilului în orice situație care îl pune în dificultate;
- avizează, pentru legalitate, dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate și ține evidența acestora în registrul special;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- avizează de legalitate convenții, contracte și orice alte forme de colaborare încheiate de către D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu excepția celor de achiziție publică;
- 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;
- 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;
- 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.

ART. 32

SERVICIUL CONTENCIOS (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A. aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREN



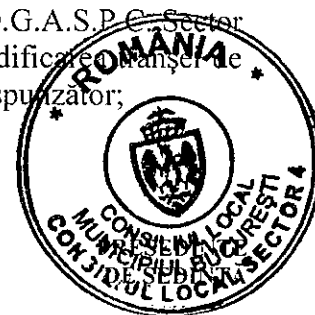
- avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate;
- respectă normele de confidențialitate de orice natură;
- prezintă în fiecare lună un raport de activitate Directorului General;
- se îngrijește de trimiterea adreselor de identificare a persoanelor și 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 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;
- 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.;
- 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 33

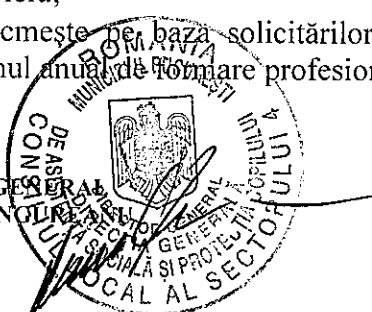
SERVICIUL RESURSE UMANE -SALARIZARE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmește documentația necesară organizării concursurilor/examenelor pentru recrutare/angajare/promovarea profesională;
- redactează, pune în aplicare și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru salariații (contractuali) ai D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură implementarea legislației din domeniul dreptului muncii, a funcției publice pentru salariații D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmește, redactează și asigură comunicarea referatelor de specialitate și dispozițiilor privind numirea, angajarea, promovarea, majorarea salarială, mutarea, delegarea, detașarea, suspendarea, reluarea, încetarea activității/raportului de serviciu salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- ține evidența vechimii în muncă și în specialitate pentru salariații D.G.A.S.P.C. Sector 4 și întocmește referatele de specialitate și dispozițiile privind modificarea mănșelor 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 și Indicatori Asistență Socială;
- 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 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;
- 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;
- efectuează și alte lucrări specifice activității de resurse umane;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Atributii S.S.M.:

- verifică cunoașterea și aplicarea 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;
- întocmește un 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;
- ține 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;
- ține 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;
- ține 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;
- urmărește autorizarea, privind funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- 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.

Atribuții Salarizare

- întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- întocmește și eliberează adeverințe care atestă venitul net al salariaților direcției;
- 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 și ale unor salariați care au rețineri;
- calculează drepturile bănești pentru personalul care asigură continuitatea activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu pre și post natal, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la doi ani, precum și alte concedii prevăzute de lege;
- primește, controlează, centralizează și prelucrează foile de prezență
- întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- întocmește statele de plată privind premiile salariaților instituției;
- întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- întocmește borderoul pentru reordonanțările salariilor pe baza cererilor depuse;
- întocmește state de plată pentru acordarea ajutorului de deces pentru salariații instituției și membrii de familie aparținători;
- întocmește și transmite electronic Declarația 101 și 112.

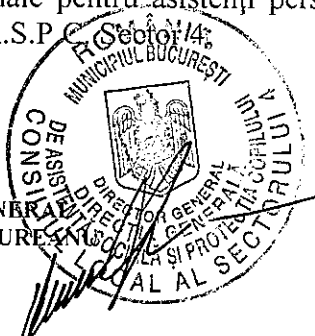
ART. 34

BIROUL RESURSE UMANE ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI ȘI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește documentația necesară angajării asistenților maternali, asistenților personali și a îngrijitorilor la domiciliu;
- redactează, pune în aplicare și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru asistenți personali, asistenți maternali și îngrijitori la domiciliu ai D.G.A.S.P.C. Sector 4;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- 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;
- administrează baza de date a programului de personal RUSAL și dosarele de personal ale asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;
- actualizează și transmite aplicația Revisal-Reges către I.T.M. în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește situații statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Monitorizare Analiză Statistică;
- întocmește documentația necesară în vederea pensionării asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă ale asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;
- avizează, gestionează, centralizează și comunică Serviciului Resurse Umane - Salarizare 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.

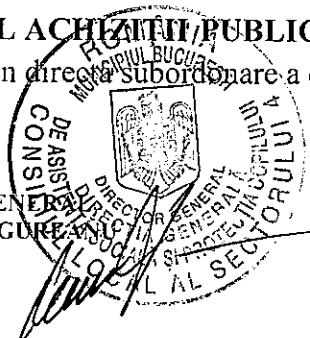
II. DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII

Structurile din subordinea **Directorului Executiv Investiții și Achiziții** îndeplinesc următoarele atribuții:

ART. 35

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului executiv – Direcția Investiții și Achiziții)

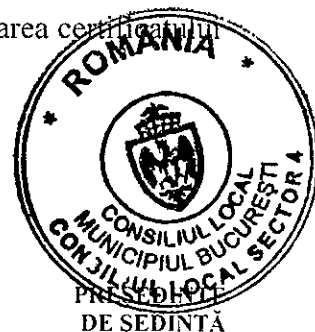
DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;
- 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;
- transmite strategia anuală de achiziții și planul anual de achiziții către Serviciul Finanțe -Buget până la data de 1 decembrie;
- actualizează programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate;
- 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. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNDEA



- elaborează Proceduri Operaționale necesare desfășurării achizițiilor publice exceptate de la procedurile reglementate de Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul Comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- 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;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- primește și analizează caietele de sarcini;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- 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;
- întocmește note justificative și le supune avizării Directorului Executiv Investiții și Achiziții și aprobării Directorului General;
- 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);
- are obligația de a genera electronic DUAЕ completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și de a-l atașa în SEAP. împreună cu celelalte documente ale achiziției;
- asigură corelarea dintre informațiile solicitate prin fișa de date a achiziției și cele marcate în DUAЕ în vederea completării de către operatorii economici interesați.



menționând totodată în fișa de date a achiziției modul în care se poate accesa DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați;

- stabilește garanția de participare și garanția de bună execuție;
- modifică documentația de atribuire în conformitate cu solicitările transmise de ANAP, în urma verificării documentațiilor de atribuire transmise în SEAP;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege (anunțuri de publicitate, anunțuri de participare, anunțuri de atribuire);
- 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;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4 componența Comisiei de evaluare și atribuire;
- întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, ce urmează a fi completate de către membrii comisiei de evaluare;
- participă la întocmirea și prezintă Directorului General, raportul de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- 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;
- transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmește comenzile, ordinele de începere a lucrărilor și serviciilor asigurând transmiterea acestora către operatorii economici;
- solicită modificările ce se impun la diferite contracte prin acte adiționale;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului;
- 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;



DIRECTOR GENERAL
MIHAELA



ART. 36

COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE (locația: București, sector 4. Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului executiv – Direcția Investiții, Proiecte, Contracte)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- urmărește contractele din punct de vedere cantitativ/valoric conform anexelor;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract;
- sesizează depășirea contractului, acolo unde este cazul;
- sesizează furnizorul/prestatorul/executantul dacă constată încălcări ale prevederilor contractuale;
- 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;
- menține legătura între furnizorii de produse/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea Direcției, pentru o bună aprovizionare, urmărind contractele de achiziție publică, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea, se verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factură, privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
- cu 90 zile înainte de expirarea fiecărui contract, anunță serviciul de specialitate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract;
- întocmește și avizează de legalitate contractele de achiziție publică;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;
- atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului.

ART.37

COMPARTIMENT ACHIZIȚII SERVICII SOCIALE

- împreună cu Serviciul Achiziții Publice, elaborează programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții, pentru anul următor, pe baza referatelor de necesitate transmise de către Direcția Administrativă, pe segmentul de servicii sociale și al altor servicii specifice, cuprinse în anexa nr. 2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în ultimul trimestru al anului în curs;
- aplică prevederile art. 68 alin. h) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, după cum urmează:
 - Identifică serviciul care satisface nevoia autorității contractante;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGURESCU



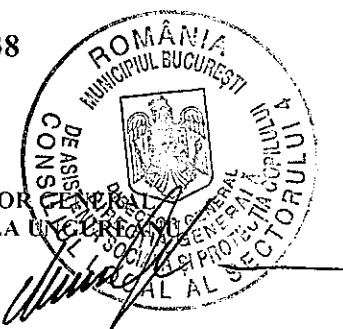
- Întocmește nota justificativă;
 - Stabilește garanția de participare și garanția de bună execuție;
 - Întocmește strategia de contractare pentru serviciile sociale și al altor servicii specifice;
 - Transmite invitații de participare, cu documente atașate (formulare, caiet sarcini, etc...);
 - Propune comisia de evaluare a ofertelor;
 - Întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, pentru membrii comisiei de evaluare și pentru președinte;
 - Răspunde la solicitările de clarificare ale operatorilor economici interesați;
 - Participă la evaluarea ofertelor;
 - Redactează procesele verbale, pe etape;
 - Participă la întocmirea și prezintă Directorului General, raportul de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
 - Răspunde contestațiilor operatorilor economici, după caz;
 - Comunică rezultatul procedurii;
 - Se asigură de finalitatea dosarului (transmite compartimentului urmărire contracte dosarul de achiziție, în vederea redactării și avizării contractului de prestări servicii)
 - Arhivează/păstrează dosarul achiziției.
- modifică documentația de atribuire în conformitate cu solicitările transmise de ANAP, în urma verificării documentațiilor de atribuire transmise în SEAP;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege (anunțuri de publicitate, anunțuri de participare, anunțuri de atribuire);
 - transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
 - duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - întocmește comenziile, asigurând transmiterea acestora către operatorii economici;
 - solicită modificările ce se impun la diferite contracte prin acte adiționale;
 - actualizează programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului;
 - 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.
 - atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, a managementului calității, conform reglementărilor interne ale DGASPC sector 4.

III. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Compartimentele din subordinea **directorului general adjunct administrativ** îndeplinesc următoarele atribuții:

ART. 38

**DIRECTOR GENERAL
MIHAELA BUCUREȘTI**




**PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ**

CENTRUL DE DESERVIRE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct – Administrativ)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- pe baza referatelor transmise de centre, centre social multifuncționale, birouri și servicii, centralizează, întocmește referate de specialitate, caiete de sarcini și estimează;
- răspunde de patrimoniul aflat în cadrul biroului;
- verifică din punct de vedere tehnic (specificații tehnice) referatele de specialitate și centralizatoarele întocmite;
- asigură întreținerea curentă a clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C Sector 4;
- pregătește și depune documentația pentru obținerea avizelor ;
- întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- verifică facturile de utilități, servicii, bunuri și acordă Bun de plată ;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
- întocmește referate de specialitate privind plata taxelor și impozitelor;
- 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 toți administratorii de centre, centre social multifuncționale din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 4, pentru buna desfășurare a activității acestora și sesizează eventualele nereguli persoanei competente pentru rezolvarea acestora;
- organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C sector 4;
- inventariază în mod periodic patrimoniul 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 mobile și imobile aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C sector 4
- 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, exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4;

- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii și asigură buna funcționare din punct de vedere tehnic a Direcției.

ART. 39

COMPARTIMENT AUTO

- 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;
- răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor aparținând D.G.A.S.P.C Sector 4, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
- urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare a autovehiculelor din dotare;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport cu mijloacele din dotare

ART. 40

BIROUL ADMINISTRATIV (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A. aflat în directă subordonare a directorului general adjunct – Administrativ)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;

Atribuții PSI

- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenție și a planului de evacuare;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA



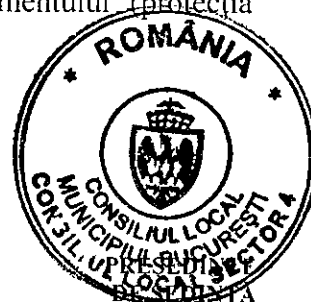
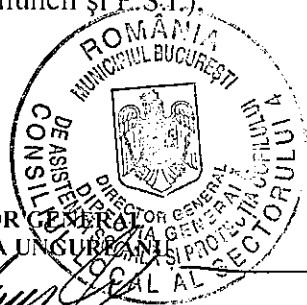
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, 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 D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndruma și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
- execută, pe baza planificării aprobate de Directorul General - controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile D.G.A.S.P.C. Sector 4, 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 D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- 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 D.G.A.S.P.C. Sector 4, 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 dezbatere a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCULEANU



- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 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 D.G.A.S.P.C. Sector 4 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 D.G.A.S.P.C. Sector 4, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și îmbunătățire 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 D.G.A.S.P.C. Sector 4 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.);

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNȘURĂN



- 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.
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector. 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

IV. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

ART. 41

SERVICIUL BUGET (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct – Economic)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale serviciilor și compartimentelor instituției aprobate de ordonatorul de credite având în vedere următoarele:
 - strategia anuală de achiziție publică transmisă de către Direcția de Investiții și Achiziții până la data de 01 ale lunii decembrie pentru anul următor;
 - politicile fiscale și bugetare, naționale și locale;
 - programele întocmite de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau proiecte precise care au precizate acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute, măsurate prin indicatori preciși a căror alegere este justificată;
 - programele se vor constitui ca anexă a bugetelor.
- întocmește bugetul cheltuielilor realizate din transferurile consolidate cu limita sumelor transmise din unele venituri ale bugetului de stat;
- întocmește proiectul de buget referitor la investițiile publice locale ale D.G.A.S.P.C. Sector 4 pe baza programului de investiții publice ale unității administrativ-teritoriale aprobat de ordonatorul principal de credite;
- întocmește bugetul de venituri proprii privind asistența acordată persoanelor vârstnice instituționalizate în centrele instituției;
- urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel că în procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanțare, plată;
- urmărește efectuarea plăților dispuse de persoane autorizate ale instituției publice avizând efectuarea acestora în limita creditelor bugetare aprobate prin hotărârea Consiliului Local;
- întocmește lunar contul de execuție al bugetului local;
- întocmește contul anual de execuție bugetară;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCEANU



- întocmește formularul angajamentului bugetar individual sau global cu punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar să se încadreze în limita creditelor bugetare aprobate;
- angajamentul bugetar realizat prin emiterea documentului scris certifică existența unor credite bugetare disponibile și este supus controlului financiar împreună cu toate documentele justificative aferente;
- sesizează coordonatorul compartimentului economic și ordonatorul de credite în situația depășirii alocațiilor bugetare elaborând propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale;
- la sfârșitul lunii compară datele din conturile 8060 credite bugetare aprobate și 8066 angajamente bugetare determinând creditele bugetare care pot fi angajate în perioada următoare;
- întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, însoțită de un raport explicative privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;
- întocmește și transmite la termen execuția bugetară pentru: prestațiile sociale acordate persoanelor cu dizabilități, transportul interurban și dobânzi al persoanelor cu dizabilități conform Legii nr. 448/2006;
- rectifică bugetul de venituri și cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite în conformitate cu legea finanțelor publice;
- întocmește lista de investiții (anexă la buget) pe baza documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții, studiilor de fezabilitate aprobate, respective informațiilor financiare și nefinanciare conform legii finanțelor publice;
- întocmește deschiderea de credite pentru ordonatorii terțiari de credite;
- întocmește cererile de admitere de finanțare pentru fiecare capitol de cheltuieli în parte;
- întocmește ordonanțările de plată conform Legii nr.500/2002 și Ordinul nr.1792/2002;
- întocmește ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor înregistrate și transmise de Serviciul Contabilitate;
- întocmește ordinele de plată pentru dobânzile contractelor de credit ale persoanelor cu dizabilitati în baza Ordinului nr.277/15.06.2009;
- întocmește ordinele de plată pentru indemnizațiile și transportul persoanelor cu dizabilități, acordate lunar în baza Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- întocmește ordinele de plată pentru restituirea garanției de participare a furnizorilor la licitații;
- asigură, prin casieria instituției, operațiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin întocmirea cecurilor și depunerea de numerar la Trezorerie prin întocmirea foilor de vărsământ. Zilnic, se întocmește registrul de casă;
- asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor de natură social către beneficiarii statelor în care se desfășoară activitatea de servicii 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/creșelor D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor salariale pentru angajații D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- exercită controlul zilnic al operațiilor efectuate prin casieria unității;
- întocmește borderouri pentru reordonanțări pe baza cererilor transmise de către serviciile de specialitate;
- efectuează deschideri de cont pentru alocațiile copiilor instituționalizați din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- 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.

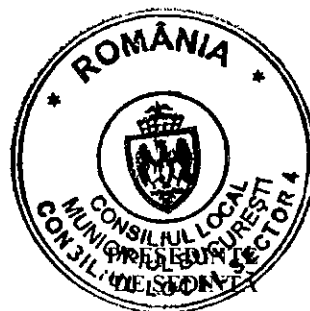
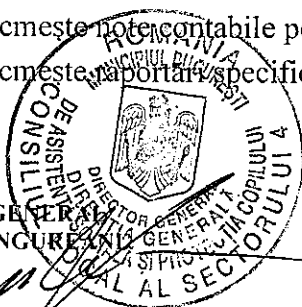
ART. 42

SERVICIUL CONTABILITATE ȘI MANAGEMENT FINANCIAR (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct – Economic)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr.82/1991 asigurând:
 - înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
 - respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar-contabilă, a normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
 - ține contabilitatea patrimoniului pe centre, asigurând gestiunea scriptică a acestuia: clădiri, mobilier, furnituri de birou, dotări tehnice, mobilierul din cadrul Direcției precum, și a centrelor din subordine, efectuând contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, stocurilor, contabilitatea trezoreriei, a cheltuielilor, a veniturilor, contabilitatea de gestiune;
- întocmește și verifică balanțele de verificare lunara;
- întocmește și verifică contul de execuție, anexele și raportul explicativ;
- asigură întocmirea bilanțului contabil;
- ține evidența pe analitice a creditorilor și debitorilor;
- calculează costurile medii/serviciu social;
- întocmește note contabile pentru sumele prescrise;
- întocmește rapoarte specifice;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA ÎNGURELĂ



- analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe;
- în baza propunerilor de casare și a celor constatate întocmește dosarul de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- în urma aprobării dosarului de casare va duce la îndeplinire scoaterea din evidențele contabile a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aprobate spre a fi casate;
- ține evidența tuturor documentelor intrate în cadrul serviciului;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii;
- 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.

ART. 43

COMPARTIMENTUL ÎNREGISTRARE PRIMARĂ

- introduce în programul de contabilitate consumurile zilnice, transmise de șefii de centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice 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.

VI. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Compartimentele din subordinea **Directorului general adjunct Protecția Drepturilor Copilului** îndeplinesc următoarele atribuții:

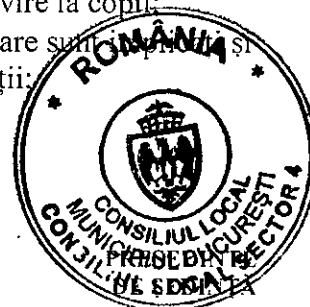
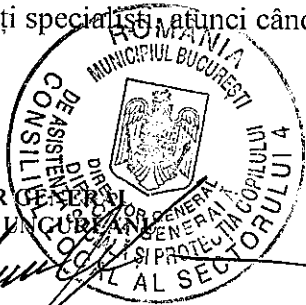
ART. 44

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ȘI ALTERNATIVE FAMILIALE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

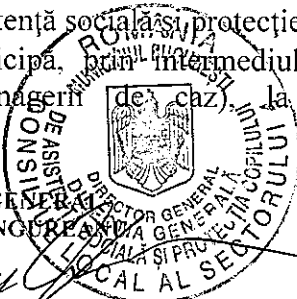
Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preia managementul de caz, după ce față de copil s-a luat măsura plasamentului sau plasamentului în regim de urgență (cu excepția familiilor de adopție), în conformitate cu prevederile legale;
- asigură aplicarea și revizuirea periodică a planului individualizat de protecție pentru fiecare copil pe toată durata măsurii de protecție stabilite;
- urmărește asigurarea informării familiilor, acceptarea și înțelegerea de către acestea a situației de fapt și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;
- asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți specialiști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA LUNGURARIU



- furnizează informații familiei de plasament privind tipurile de sprijin disponibil și asigură orientarea, sprijinirea și reprezentarea beneficiarilor pentru obținerea serviciilor de sprijin;
- urmărește modul în care copilul aflat în plasament la o familie sau persoană menține relațiile cu familia naturală sau cu oricare alte persoane relevante pentru acesta;
- asigură verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament a copilului la o persoană sau familie;
- întocmește trimestrial, sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit în familia de plasament;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, cu privire la necesitatea modificării sau încetării măsurii de plasament a copilului la o persoană sau familie, de îndată ce se constată această situație, pe baza raportului întocmit de responsabilul de caz;
- pregătește reintegrarea copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea într-o familie substitutivă temporară, în familia adoptivă ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul superior al copilului;
- la încetarea măsurii de plasament prin reintegrarea copilului în familia naturală (atunci când părinții au domiciliul/reședința în București sectorul 4), urmărește evoluția dezvoltării copilului în familia naturală, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil și întocmește în acest scop rapoarte lunare, pe o perioadă de minimum 3 luni;
- asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la o familie sau persoană;
- comunică și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu instituțiile similare din celelalte sectoare/județe, cu comisiile pentru protecția copilului, cu alte instituții publice sau private, în scopul îndeplinirii misiunii și obiectivelor sale;
- înregistrează, verifică situația reevaluărilor dosarelor copiilor din cadrul serviciilor de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4 (copii cu dezvoltare normală / copii cu dizabilități care beneficiază de protecție în cadrul serviciilor de tip rezidențial) și înaintează dosarele spre soluționare Comisiei pentru Protecția Copilului sector 4 sau (în funcție de caz) Instanței Judecătorești (în colaborare cu Serviciul Juridic și Serviciul Contencios);
- urmărește și supraveghează modul în care sunt aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4, care stabilesc măsuri de protecție de tip rezidențial;
- verifică modul în care se realizează planificarea serviciilor și intervențiilor de către echipele multidisciplinare existente la nivelul serviciilor de protecție de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4, concretizată într-un plan individualizat de protecție (P.I.P.), respectiv programe de intervenție specifică (P.I.S.);
- organizează întâlniri cu echipele multidisciplinare în mod periodic pentru a discuta cazurile (în funcție de situație pot fi organizate întâlniri individual cu profesioniștii din componența echipei multidisciplinare sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru);
- asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul serviciilor de protecție a copilului din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4, prin coordonarea activității de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- participă, prin intermediul personalului specializat existent la nivelul serviciului (manageri de caz), la elaborarea, monitorizarea și reevaluarea planurilor



individualizate de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.) pentru copiii din cadrul serviciilor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;

- efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate în Comisia pentru Protecția Copilului Sector 4, cu privire la situația copiilor care beneficiază de protecție în cadrul serviciilor de tip rezidențial de pe raza altor sectoare / județe, ai căror părinți au domiciliul legal în sectorul 4 (numai în situația soluționării cererilor de aviz – avizare măsură de protecție în cadrul unui serviciu din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4);
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4 spre soluționare solicitările de aviz favorabil înaintate de către comisiile pentru protecția copilului din alte sectoare / județe;
- colaborează cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui serviciu de tip rezidențial și serviciului asistență maternală din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului din sectoarele Municipiului București și județe, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- se asigură că există condiții în vederea integrării/reintegrării copilului în familia naturală și asigură suport post-reintegrării copilului în familie;
- urmărește evoluția copilului reintegrat în familia naturală/extinsă, pe o perioadă de minim 3 luni la domiciliul acestuia;
- derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea;
- identifică, evaluează și monitorizează copiii care au unul sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate;
- implementează standardele managementului de caz;
- realizează urmărirea și înregistrarea evoluțiilor în implementarea planului individual de protecție a copilului și revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului aflat în plasament la o persoană sau familie, pe toată durata măsurii de protecție astfel stabilite;
- urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială prin care se instituie plasamentul copilului la o persoană sau familie, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării acestei măsuri;
- 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;
- 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.

ART. 45

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ (locația: București, sector 4, Str.Șoldanului nr. 80A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Copilului)



Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică, evaluează și monitorizează copiii/tinerii cu handicap/deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară din sectorul 4;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție și, după caz, orientare școlară;
- aplică managementul de caz;
- implementează standardele managementului de caz;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului;
- efectuează evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului, în context socio-familial;
- întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară, și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educației;
- planifică serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii personalizat;
- stabilește (împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clienților la servicii (criterii de admitere);
- urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;
- efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul;
- referă cazurile sau le orientează către alte servicii/ instituții publice sau private, în funcție de informațiile din fișa de evaluare;
- completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și certificatele de orientare școlară;
- întocmește și furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate;
- execută și alte atribuții rezultate din natura posturilor și a profesiilor;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- se deplasează în echipă completă pentru evaluare/reevaluare la domiciliul copiilor cu handicap sever – nedeplasabili;
- 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 D.G.A.S.P.C. Sector 4, program derulat conform convenției de colaborare cu Ministerul Muncii și Justiției 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

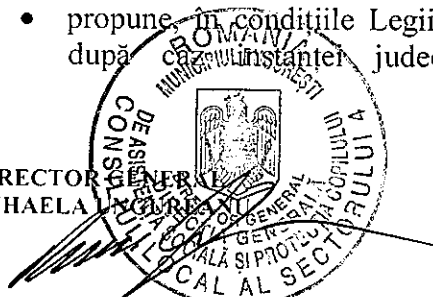
ART. 46

BIROUL ABUZ, NEGLIJARE TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- monitorizează și analizează respectarea și realizarea drepturilor copilului aflat în dificultate pe Sectorului 4;
- determină poziția copiilor capabili de discernământ cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a situației lor de drept și de fapt;
- acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, pentru asigurarea protecției drepturilor copilului aflat în dificultate, copilului delincvent și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, și luarea măsurilor pentru prevenirea și înlăturarea unor abuzuri;
- oferă informații referitoare la manifestările copilului abuzat sau neglijat, a consecințelor grave imediate și pe termen lung ale abuzului, prezintă mediile, locurile și factorii favorizanți în apariția abuzurilor, precum și modalitățile de intervenție și serviciile la care se poate apela pentru semnalarea cazurilor;
- preia sesizările privitoare la situațiile de abuz, neglijare, maltratare/trafic/exploatare;
- analizează datele cuprinse în sesizare;
- verifică datele în vederea stabilirii veridicității lor;
- identifică tipologia cazului;
- elaborează planul de lucru;
- stabilește gama criteriilor de evaluare specifice obiectivelor intermediare;
- ierarhizează activitățile ce urmează a fi derulate;
- estimează perioada de timp necesară rezolvării cazului;
- identifică contextul în care s-a produs evenimentul;
- contactează sursele de informare;
- investighează copilul/abuzatorul;
- cumulează, analizează și structurează informațiile proprii cu rapoartele de evaluare ale specialiștilor;
- conturează profilul psiho-social și fizic al copilului;
- sesizează autoritățile competente în soluționarea cazului;
- pledează pentru o decizie a Comisiei/Instanței cea mai adecvată situației copilului;
- încurajează clienții în a-și exprima punctul de vedere în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței;
- identifică modalități de reintegrare;
- stabilește un set de măsuri pentru normalizarea situației copilului;
- propune, în condițiile Legii nr.272/2004, Comisiei pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanței judecătorești măsura supravegherii specializate.

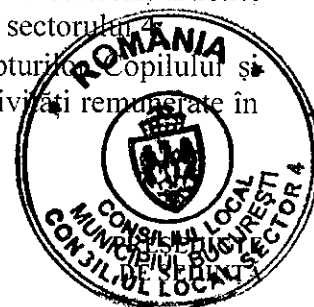
DIRECTOR GENERAL
MIHAELA



plasamentului la familia extinsă sau substitutivă sau măsura plasării într-un serviciu de tip rezidențial specializat pentru copilul care a comis o faptă penală dar nu răspunde penal;

- efectuează evaluarea psihosocială inițială, propune condițiile supravegherii specializate, monitorizează situația copilului pentru care s-a decis măsura supravegherii specializate sau pe cea a plasării într-un serviciu de tip rezidențial specializat;
- elaborează și pune în aplicare planul de servicii pentru menținerea în familie a copilului ce manifestă un comportament deviant de tip predelincvent sau a celui ce a comis fapte prevăzute de legea penală dar nu răspunde penal;
- elaborează și pune în aplicare planul individualizat de protecție pentru copilul care a fost separat de părinții săi și care a comis fapte prevăzute de legea penală;
- acționează pentru reintegrarea școlară și familială a copiilor care au comis fapte prevăzute de legea penală sau care manifestă un comportament deviant de tip predelincvent;
- desfășoară acțiuni de informare în cadrul comunității Sectorului 4 pentru acceptarea copiilor cu comportament antisocial în cadrul comunității locale în vederea prevenirii atitudinii reticente a membrilor comunității și reintegrarea lor socială;
- desfășoară activități de informare la nivelul unităților de învățământ cu privire la supravegherea și educarea copiilor cu comportament antisocial, precum și pentru depistarea din timp a tendințelor deviante ale comportamentului copiilor;
- asigură acompanierea copiilor care au comis fapte prevăzute de legea penală în fața organelor de cercetare penală, informarea și consilierea acestora în vederea formării conduitei copiilor pentru cunoașterea drepturilor și obligațiilor prevăzute de lege în general și de legea penală în special;
- colaborează cu poliția, parchetul, instanța de judecată specializată pentru cazurile cu minori, pentru respectarea drepturilor copilului care a comis o faptă prevăzută de legea penală pentru reintegrarea școlară, sau orientarea profesională, și familială a acestuia, precum și la monitorizarea muncii efectuate în folosul comunității pentru minorul condamnat la aceasta de către instanța de judecată;
- realizează repatrierea copiilor neînsoțiți și asigură măsurile de protecție specială în favoarea acestora;
- identifică și monitorizează cazurile de exploatare prin muncă a copilului și a cazurilor de violență în familie prin coordonarea Echipei Intersectoriale Locale Sector 4;
- verifică condițiile de desfășurare a activităților remunerate, prestate de către copii în domeniile: cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, în urma notificării D.G.A.S.P.C. Sector 4 de către părinții/reprezentanții legali ai acestora, conform HG 75/2015
- completează trimestrial centralizatorul privind situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile: cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, în condițiile legii;
- în cazul în care există suspiciuni cu privire la utilizarea de către părinți/reprezentanții legali a sumelor obținute de copil în alt scop decât cel al interesului superior al acestuia, se fac verificări și se iau măsurile care se impun, conform legii;
- monitorizează activitățile remunerate prestate de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling organizate și desfășurate pe raza sectorului 4
- comunică semestrial Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptivitate și informații referitoare la copiii care desfășoară activități remunerate în

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling organizate și desfășurate pe raza sectorului 4;

- 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.

ART. 47

SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanță/Comisiile de protecția copiilor din alte județe și sectoare în vederea: reintegrării în familia biologică; plasamentului într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie; instituirea tutelei la o persoană fizică sau familie; încadrării într-un grad de handicap; orientării școlare și profesionale; revocării unor măsuri de protecție sau acordarea unui ajutor material și/sau financiar;
- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare ale municipiului București, precum și din județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii față de care s-au dispus măsuri de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004;
- identifică, evaluează și monitorizează familiile aflate în situație de risc de părăsire a copiilor;
- evaluează psihosocial beneficiarii serviciului: mame/gravide minore, familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare, care nu au suportul familiei extinse și nu pot răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului, familii cu copii în care există probleme de sănătate, copiii care au unul sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spațiului locativ sau care dețin un spațiu neadecvat creșterii și îngrijirii lor, copiii aflați în abandon școlar sau în risc de abandon școlar, copiii neșcolarizați, victimele violenței în familie, copiii exploatați prin muncă;
- acordă suport material și/sau financiar beneficiarilor serviciului în scopul prevenirii separării copilului de familie, prevenirii abandonului școlar sau a neșcolarizării, prevenirii abuzului, neglijării sau exploatării copilului;
- stabilește împreună cu beneficiarii serviciului, obiectivele din planul de servicii, precum și semnarea contractului aferent;
- consiliază psihologic beneficiarii serviciului pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale;
- intervine în vederea obținerii actelor de identitate și de stare civilă pentru beneficiarii serviciului în scopul clarificării situației juridice a acestora;
- admiterea/găzduirea cuplului mama - copil aflat în risc de părăsire a copilului în centrele maternale cu care D.G.A.S.P.C. Sector 4 are convenții de colaborare;
- facilitează accesul la servicii medicale generale și de specialitate pentru beneficiarii serviciului.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



- sprijină accesul copiilor la educație în scopul prevenirii separării copilului de familie și a abandonului școlar prin acordarea de prestații financiare constând în plata contribuției de hrană la grădinițele din comunitate, la centrele de zi tip creșă, centrele de zi pentru copii școlari și afterschool;
- propune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copiii aflați în evidența serviciului;
- colaborează cu serviciile proprii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4 și ONG-uri partenere ale D.G.A.S.P.C. Sector 4 în instrumentarea cazurilor sociale;
- consilierea socială și îndrumarea beneficiarilor serviciului în vederea obținerii drepturilor legale, conform legislației în vigoare;
- distribuie lapte praf conform Programului Național pentru copiii între 1-12 luni care nu beneficiază de lapte matern;
- derulează în unitățile de învățământ de pe raza sectorului 4 programe de informare privind drepturile copilului în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatarei copilului, violenței în familie și a traficului de persoane;
- respectă standardele minime obligatorii privind managementul de caz, precum și celelalte reglementări stabilite în domeniul protecției copilului.
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- întocmirea proiectelor 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;
- propune Consiliului Local stabilirea unor măsuri necesare înlăturării situațiilor de criză imediată;
- intervine în urma oricărei solicitări telefonice sau scrise, făcute de unitățile sanitare de pe raza sectorului 4 (maternități și spitale de pediatrie) cu privire la următoarele situații: gravide/mame minore și familia extinsă a acestora, mame internate fără acte de identitate sau de stare civilă, copiii cu risc de părăsire, copiii părăsiți în unitățile sanitare de pe raza sectorului 4, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spațiului locativ sau care dețin un spațiu neadecvat creșterii și îngrijirii lor, familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare, copiii aflați în risc de părăsire în unități sanitare de pe raza Sectorului 4 cu probleme grave de sănătate;
- consiliază și evaluează psihosocial beneficiarii serviciilor oferite în cadrul serviciului;
- consilierea socială și îndrumarea beneficiarilor în vederea obținerii drepturilor legale, conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația necesară stabilirii măsurii de plasament în regim de urgență pentru copiii părăsiți în unitățile sanitare de pe raza sectorului 4;
- semnează alături de reprezentantul unității sanitare și reprezentantul poliției procesul verbal de constatare a părăsirii copilului în unitățile sanitare de pe raza sectorului 4;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului părăsit în unitățile sanitare de pe raza sectorului 4 cu părinți necunoscuți;
- colaborează cu alte instituții, ONG-uri partenere, DGASPC-uri și servicii proprii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4 în vederea instrumentării cazurilor sesizate;
- întocmește documentația necesară pentru stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru copiii cu părinți având domiciliul pe raza sectorului 4 și care au solicitat instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copil;
- intervine în vederea obținerii actelor de identitate și de stare civilă pentru beneficiarii biroului în vederea clarificării situației juridice a acestora;



- acordă sprijin femeilor gravide și/sau mamelor aflate în situație de risc de părăsire a copilului pentru a accesa servicii medicale de specialitate - admiterea/gazduirea în centre maternale a cuplurilor mama -copil aflate în risc de părăsire a copilului din unitățile sanitare de pe raza sectorului 4;
- identifică potențialii beneficiari ai Legii nr.248/2015 prin următoarele modalități: cereri directe adresate D.G.A.S.P.C. Sector 4 din partea reprezentantului legal al copilului, cazuri aflate deja în evidența serviciilor Direcției, referire din partea grădinițelor din comunitatea sectorului 4, referire din partea altor entități/persoane fizice;
- acordă suport material și/sau financiar mamelor internate în unitățile sanitare de pe raza sectorului 4 aflate în risc de părăsire a copilului în scopul menținerii acestuia în familie;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul biroului;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția biroului;
- 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.

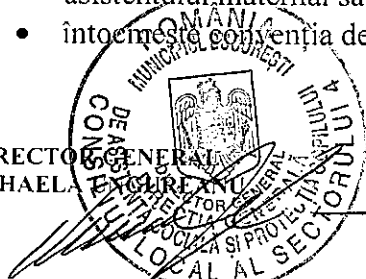
ART. 48

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

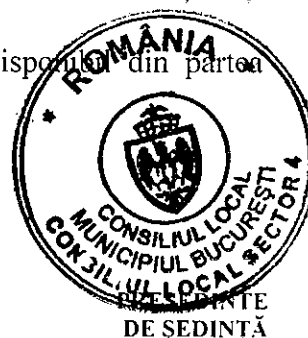
- realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;
- realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție;
- întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuri ale acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de protecție;
- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului, înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare. în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea părților (copil, familie, asistent maternal);
- aduce la cunoștința asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA



- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- propune autorităților competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecție;
- realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură că dezvoltarea educațională și social a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- organizează cursuri de formare inițială a asistenților maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă Comisiei pentru protecția copilului sector 4 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- propune Comisiei admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCUREANU



- furnizează în scris către AMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- organizează cursuri de formare continuă a AMP în funcție de nevoile de pregătire ale fiecărui AMP identificate;
- acordă asistență și propune acordarea de sprijin material și financiar AMP care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- instrumentează și soluționează toate sesizările sau plângerile făcute împotriva AMP privind modul în care aceștia își desfășoară activitatea;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- 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;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART.49

În structura serviciului se află CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI

ART. 50

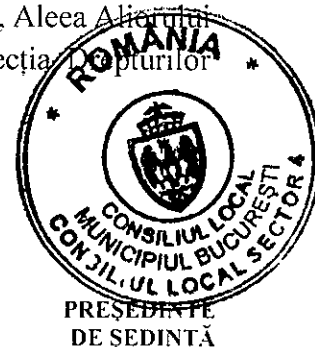
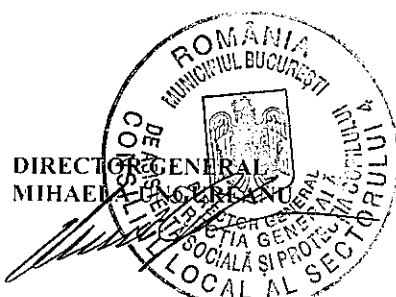
În structura DGASPC sector 4 funcționează următoarele centre din domeniul protecției drepturilor copilului:

CENTRE FĂRĂ CAZARE:

CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII (locația: București, sector 4, Str. Aliorului nr.8A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRUL DE ZI “CASA SPERANȚEI” (locația: București, sector 4, str. Soldat Enache Ion nr. 1A, aflat în directă subordonare a directorului directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRUL DE ZI "EU ȘI PRIETENII MEI" (locația: București, sector 4, Aleea Aliorului nr. 8A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)



CENTRUL DE ZI "EU ȘI PRIETENII MEI" (locația: București, sector 4, Aleea Aliorului nr. 8A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRUL DE ZI PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE „NEGHINIȚĂ” (locația: București, sector 4, str. Șoldanului nr. 80A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂȚI (locația: București, sector 4, Aleea Covasna nr. 8A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂȚI „HARAP ALB” (locația: București, sector 4, str. Șoldanului nr. 80A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL “MICA SIRENĂ” (locația: București, sector 4, Aleea Emil Racoviță. nr.2B, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL “DEGETICA” (locația: București, sector 4. Aleea Mirea Mioara Luiza, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL “CRĂIASA ZĂPEZII” (locația: București, sector 4, Str. Oițelor, nr.8, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL “SCUFIȚA ROȘIE” (locația: București, sector 4, Aleea Tohani, nr.1, bl. 30, sc. 1, parter, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL DUMBRAVA MINUNATĂ (locația: București, sector 4, Str. Stoian Militaru, nr.84, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL “MICHII MAGICIENI” (locația: București, sector 4, Str. Izvorul Mureșului, nr.4, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



CENTRE CU CAZARE:

CENTRUL DE PLASAMENT "ROBIN HOOD" (locația: București, sector 4, Bdul. Metalurgiei nr.89, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ (locația: București, sector 4, Bdul. Metalurgiei nr. 89, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRUL DE COORDONARE, CONSILIERE, EVALUARE ȘI SUPORT, SF SPIRIDON

În structura Centrului de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport SF. Spiridon funcționează:

- 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 "STEUA POLARĂ"
- CASA DE TIP FAMILIAL "CUORE"
- CASA DE TIP FAMILIAL "RAM DE MĂSLIN"
- CASA DE TIP FAMILIAL "PRÂSLEA CEL VOINIC"
- CASA DE TIP FAMILIAL "GULIVER"
- CASA DE TIP FAMILIAL "CUTEZĂTORII"
- CASA DE TIP FAMILIAL "CASA SOARELUI"
- CASA DE TIP FAMILIAL "BAMBI"
- CASA DE TIP FAMILIAL "TEMERARI"
- CASA DE TIP FAMILIAL "MUSCHETARI"

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT - PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR

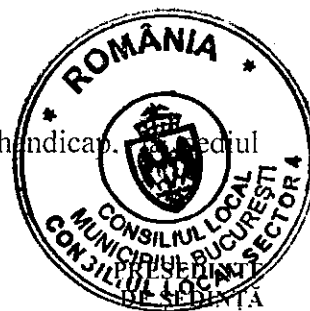
ART. 51

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULȚI (locația: București, sector 4, Aleea Covasna nr.2-4, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



propriu sau la domiciliul persoanei. În cazul persoanelor nedeplasabile, în baza scrisorii medicale și a anchetei sociale, evaluarea complexă se va efectua la domiciliul/reședința persoanei în cauză;

- întocmește, în termenul prevăzute de lege, raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană adultă evaluată;
- recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;
- 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;
- înaintează secretariatului comisiei dosarul persoanei care a solicitat încadrarea în grad și tip de handicap și raportul de evaluare complexă. Transmiterea dosarelor către Secretariatul Comisiei se realizează în baza procesului verbal de predare-primire;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- asigură comunicarea cu Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, respectiv Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 și cu toți specialiștii din domeniul de activitate pentru a acționa în interesul superior al persoanei cu dizabilități;
- informează beneficiarul, membrii familiei acestuia sau orice persoană fizică sau juridică interesată care dorește informații privind modalitatea de încadrare în grad de handicap în vederea eliberării certificatului de handicap, precum și măsurile de protecție a adultului cu handicap stabilite de comisia de evaluare;
- răspunde, în termenele legale, solicitărilor adresate de petenți și/sau alte instituții, conform competențelor care îi revin;
- recomandă măsurile de protecție ale adultului cu handicap, în condițiile legii;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- exercită orice atribuție stabilită de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 52

SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP (locatia: București, sector 4, Șos. Olteniței nr.252-254, Bl. 151, Parter, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Adulților).

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCIUREANU



- 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/suspendării 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 reordonanțării 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 pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului 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 constituie dosarele pentru plata dobânzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilități în baza legislației în vigoare;
- solicită ANPD 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

DIRECTOR GENERAL
CONSIGLIUL LOCAL
MIHAELA UNGUREANU



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;
- 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 fundamentare 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 și Justiției 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 Ministerul Muncii și Justiției Sociale 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;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4.
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General.
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART.53

În structura serviciului funcționează CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI

ART. 54

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE (locația: București, sector 4, Șos. Olteniței nr.252-254, Bl. 151, Parter, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

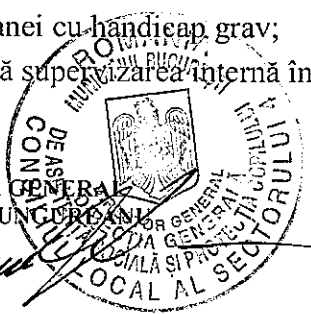
Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- elaborează, după caz, Planul individual de servicii al persoanei cu handicap și îl transmite spre avizare Serviciului Evaluare Complexă pentru Adulți;
- realizează activități de informare cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte cu handicap;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCLE



- promovează colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei adulte cu handicap;
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- asigură consilierea individuală și de grup pentru facilitarea reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- monitorizează implementarea obiectivelor propuse PIS;
- managerul de caz revizuieste PIS, conform prevederilor standardelor specifice sau ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștința beneficiarului/familiei modificările survenite;
- colaborează cu serviciile/instituțiile abilitate, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
- monitorizează activitatea asistentului personal;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia și o comunică Biroului Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist;
- efectuează anchete sociale în vederea monitorizării activității asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- reevaluează și completează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
- întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Biroului Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu;
- efectuează instructajul asistentilor personali în domeniul S.S.M. și P.S.I., pe baza tematicii emise de către compartimentele cu atribuții în domeniu;
- vizează fișa postului pentru asistenții personali;
- vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
- anunță conducerea institutiei, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu D.G.A.S.P.C Sector 4 ori prezintă un referat detaliat sefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora ;
- întocmește pontajul asistenților personali;
- monitorizează activitatea asistenților personali ai copilului/adultului cu handicap grav și se asigură că prestează pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, în planul individualizat de servicii și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap grav;
- asigură supervizarea internă în cadrul echipei multidisciplinare;



- colaborează cu celelalte departamente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
- colaborează cu autorități și instituții din administrația publică locală și centrală, ONG-uri, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
- personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4.
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General.
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 55

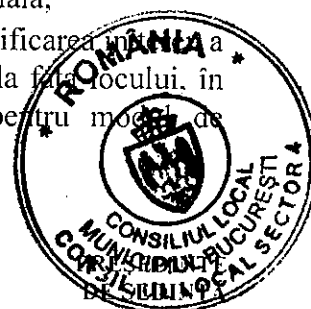
SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANĂ ȘI FAMILIE

(locația: București, sector 4, Șos. Olteniței nr. 252-254, Bl. 151, Parter, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

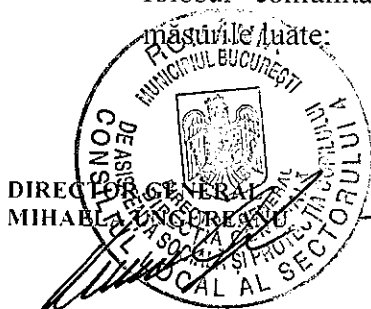
- primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor de ajutor social (venit minim garantat) și o prezintă spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C Sector 4, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 4;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii ajutoarelor sociale;
- întocmește Fișele de calcul în vederea stabilirii cuantumului ajutorului social și le prezintă spre avizare Serviciului Financiar;
- întocmește centralizator plată ajutor social și borderouri stabilire plăți drepturi noi, suspendări, modificări, încetări, reluări, răspunzând pentru corectitudinea lor. le supune spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C Sector 4, Primarului Sectorului 4 și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- întocmește în termenul legal și răspunde de documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de deces pentru beneficiarii venitului minim garantat conform legislației în vigoare;
- urmărește evidența pontajelor întocmite de instituțiile partenere pe bază de convenție de colaborare, pentru fiecare lună;
- redactează și înaintează Primarului Sectorului 4, dispozițiile lunare cu privire la orele de muncă în folosul comunității, pe care urmează să le presteze beneficiarii ajutoarelor sociale.
- urmărește și răspunde de prezentarea dovezilor de către titularii ajutorului social, în ce privește veniturile familiei și numărul membrilor acesteia, precum și orice modificări intervenite;
- întocmește și răspunde de Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului de urgență, ajutorului de înmormântare, îl supune spre avizare Primarului, apoi îl transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială;
- efectuează în termenele prevăzute de lege anchete sociale prin verificarea a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de ajutor social și răspunde pentru modul de întocmire a acestora;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGLUREANU



- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților de ajutor social, din 6 în 6 luni sau de câte ori este nevoie, pentru urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor social;
- în funcție de situațiile constatate în urma deplasării în teren, propune măsuri adecvate în vederea aprobării, respingerii, modificării, continuării (menținerii) suspendării sau încetării plății ajutorului social, conform legii;
- întocmește, anual, planul de acțiuni sau lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă și îl supune spre aprobare Consiliului Local Sectorului 4;
- Primește, 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. 91/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de ajutor de urgență;
- întocmește dispoziții și statul de plată, referate și borderouri cu titularii cărora li se stabilește/respinge acordarea ajutoarelor de urgență, le transmite spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C Sector 4 și le supune spre aprobare Primarului Sectorului 4;
- înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutoarelor de înmormântare, familiilor sau urmașilor persoanelor singure nevoiașе, pentru acoperirea unei părți din cheltuielile de înmormântare;
- întocmește lunar borderouri, referate și dispoziții ce cuprind titularii cărora li se stabilește/respinge acordarea ajutoarelor de urgență pentru înmormântare, le transmite spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C Sector 4 și le supune spre aprobare Primarului Sectorului 4;
- primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea acordării alocațiilor pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 cu modificările și completările ulterioare, și o prezintă spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C Sector 4, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 4;
- efectuează anchete sociale în vederea soluționării cererilor prin care se solicită acordarea alocației pentru susținerea familiei și răspunde de modul de întocmire a acestora;
- efectuează anchete sociale în urma solicitărilor primite din partea altor instituții și întocmește documentația necesară, în funcție de solicitare;
- întocmește borderouri de stabilire a plăți drepturilor, suspendări, modificări cuantum, încetare acordării alocației pentru susținerea familiei și le transmite spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C Sector 4 și le transmite apoi Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială;
- înregistrează mandatele de executare primite de la judecători;
- întocmește dosar pentru fiecare contravenient care urmează să presteze activități în folosul comunității, confirmă instanței înregistrarea mandatului și comunică

măsurile luate:



DIRECTOR GENERAL
MIHAILA BUCURESTI



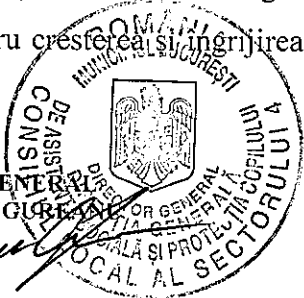
- înștiințează contravenientul în vederea prezentării la sediu pentru luarea în evidență;
- întocmește adrese către poliția română prin care solicită sprijin pentru contactarea contravenienților neprezenți/ mutați de la adresă/ lipsă domiciliu/ decedați/ încarcerați;
- repartizează contravenienții, în funcție de numărul orelor de muncă și ține evidența tuturor orelor efectuate de contravenienți;
- înștiințează instanța privind rezultatul prestării activității (pontaj strict, modul de îndeplinire a mandatului);
- întocmește și înaintează Serviciului Sisteme Informatice Procesul-verbal pentru verificarea ANAF și DGITL a cererilor de ajutor social, a cererilor de alocație pentru susținerea familiei și a cererilor de ajutor de urgență;
- eliberează adeverințe, negații, răspunsuri privind verificarea în baza de date a beneficiarilor de ajutor social, alocație pentru susținerea familie, ajutor de urgență;
- colaborează cu autorități și instituții din administrația publică locală și centrală, ONG-uri, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
- personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4.
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General.
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 56

BIROUL ALOCAȚII ȘI IDEMNIZAȚII (locația: București, sector 4, Șos. Olteniței nr.252-254, Bl. 151, Parter, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la alocație de stat pentru copii și alocația de stat pentru copii majorată, în conformitate cu prevederile Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- întocmește în termenele prevăzute de lege, borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copii și alocația de stat pentru copii majorată și le transmite împreună cu dosarele, semnate de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copiilor, până la împlinirea vârstei de doi ani, respectiv

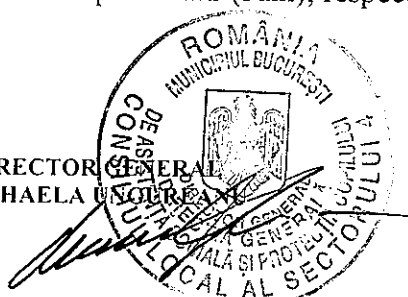
DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



trei ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește în termenele prevăzute de lege, borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea dreptului la indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copiilor și le transmite împreună cu dosarele, semnate de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la stimulentele de inserție pentru creșterea și îngrijirea copiilor, până la împlinirea vârstei de trei ani , respectiv patru ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește în termenele prevăzute de lege, borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea dreptului la stimulente de inserție pentru creșterea și îngrijirea copiilor și le transmite împreună cu dosarele, semnate de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică și înregistrează cererile privind suprapunerea de nașteri și a modificările intervenite privind dreptul la indemnizație pentru creșterea copiilor, a dreptului la stimulente de inserție, de natură să determine acordarea, încetarea, suspendarea sau prelungirea plății acestora;
- întocmește săptămânal situația centralizatoare și o transmite împreună cu cererile, semnată de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani, indemnizația lunară pentru programul de lucru redus, sprijin lunar îngrijire copii 0-2 ani(3ani), respectiv 0-2 ani (3ani)-7 ani, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește în termenele prevăzute de lege, borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru dreptul la indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani, indemnizația lunară pentru programul de lucru redus, sprijin lunar îngrijire copii 0-2 ani (3ani), respectiv 0-2 ani (3ani)-7 ani, semnate de către directorul general

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGHIAȘ



al D.G.A.S.P.C. Sector 4 și le transmite transmite împreună cu dosarele Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

- primește, verifică, înregistrează cererile și eliberează adeverințele de nefigurare în evidențele Biroului Alocații și Indemnizații cu cerere de acordare a alocației de stat. a indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentului de inserție;
- întocmește și actualizează permanent baza de date privind solicitanții dreptului la alocație de stat, alocație de stat majorată, indemnizație de creștere copil, a stimulentului de inserție precum și altor indemnizații;
- înregistrează și rezolvă corespondența repartizată de către superiorii ierarhici;
- răspunde solicitărilor primite pe adresa de poșta electronică a instituției/serviciului;
- consilierea persoanelor solicitante ale drepturilor la indemnizație pentru creștere copil, alocație de stat pentru copii, alocația de stat pentru copii majorată, indemnizație lunară, sprijin lunar respectiv stimulent de inserție;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 și cu serviciile din cadrul altor instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- promovează păstrarea confidențialității datelor și a cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea superiorilor ierarhici sau a instituțiilor abilitate;
- îndeplinește și alte atribuții, sarcini, la solicitarea directorului general, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. Sector 4 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

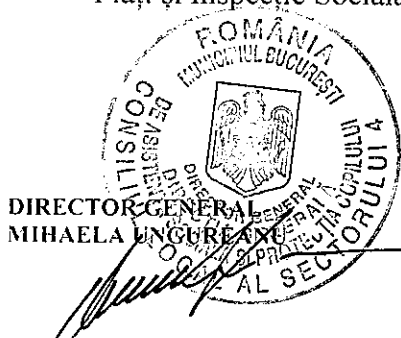
ART. 57

SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ (locația: București, sector 4, Bd. Metalurgiei nr.89, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

A) Acordarea subvenției pentru încălzirea locuinței

- primește și răspunde de documentația depusă în vederea soluționării cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, asigurând confidențialitatea datelor;
- verifică și procesează datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței (energie termică/gaze naturale/combustibil solid/energie electrică);
- introduce datele solicitanților ajutorului pentru încălzirea locuinței în baza de date (energie termică/gaze naturale/combustibil solid/energie electrică);
- emite și înaintează către Primarul Sectorului 4 dispozițiile de stabilire/ respingere/ sistare/ recuperare a ajutoarelor acordate în vederea transmiterii lor către agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, beneficiari și furnizorii de servicii;



- transmite către furnizorii de servicii (RADET, GDF SUEZ, ENEL) bazele de date cuprinzând beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și energie termică;
- întocmește state de plată în vederea plății către beneficiari prin casieria instituției pentru beneficiarii Legii nr.416/2001 care folosesc pentru încălzirea locuinței lemne;
- întocmește situații centralizatoare care constituie document de plată în vederea transferului banilor necesari pentru acordarea acestui ajutor;
- verifică corectitudinea datelor înscrise în anexele care fac parte din legislația în vigoare;
- transmite anexele către Agenția de Plăți și Inspekția Socială în vederea decontării sumelor acordate cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței pentru perioada sezonului rece noiembrie-martie;
- efectuează în baza de date modificările survenite ulterior în cererile/declarațiile beneficiarilor (modificare de venit, nr. membri, deces, schimbare de domiciliu e.t.c.);
- emite și înaintează către Primarul Sectorului 4 dispozițiile de modificare survenite ulterior în cererile beneficiarilor;
- îndosariază cererile primite și ulterior atașează dispozițiile de acordare /neacordare modificare/încetare a ajutorului;
- răspunde la petițiile depuse de către beneficiari prin postă sau prin intermediul mail-ului precum și la solicitările primite de la alte instituții abilitate;
- transmite către beneficiari dispozițiile de acordare/neacordare /modificare/încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- întocmește și transmite lunar către Agenția de Plăți și Inspekția Socială rapoarte conform anexelor care fac parte din legislația în vigoare;
- efectuează anchetele sociale în baza listelor transmise de Agenția de Plăți și Inspekția Socială pentru beneficiarii ajutorului. Anchetele sociale pot fi efectuate din oficiu, la sesizarea unor terți, persoane fizice ori juridice, peste procentul prevăzut legal. pentru beneficiarii încălzirii cu energie electrică și pentru beneficiarii Legii nr.416/2001
- eliberează adeverințe pentru persoanele care au domiciliul/reședința pe raza altui sector/județ și nu au depus cerere în vederea acordării ajutorului la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 4;
- verifică datele cuprinse în deconturile primite de la furnizorii de servicii pentru a fi transmise Primarului Sectorului 4 în vederea certificării acestuia constituind bun de plată pentru ajutoarele acordate;
- înaintează către Direcția Economică o situație centralizatoare, pentru recuperarea prin casieria instituției, a sumelor datorate;
- transmite D.G.I.T.L., după perioada legală de plată la sediul instituției, centralizatorul și documentele doveditoare cu debitorii care nu au achitat în termenul legal sumele datorate.

B) 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;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCUREANU



- centralizează cererile și efectuează anchete sociale la domiciliile solicitanților, în urma cărora se propune acordarea sau neacordarea materialului lemnos;
- efectuează anchetele sociale și întocmește o situație centralizată a beneficiarilor;
- transmite situația centralizată către A.D.P.P. Sector 4;
- efectuează distribuirea materialului lemnos, în colaborare cu reprezentanții A.D.P.P. Sector 4.

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

- recepționează produsele alimentare care urmează să fie distribuite, în cadrul Programului Operațional de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate (POAD);
- ia măsurile necesare pentru depozitarea și livrarea produselor alimentare către beneficiari conform legislației în vigoare;
- întocmește zilnic fisele de magazie și verifică stocurile;
- la recepționarea produselor, verifică dacă stocul fizic coincide cu cel scriptic;
- întocmește documentele de intrare (procese verbale predare/primire);
- introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare și integritatea cutiilor;
- respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în depozitul D.G.A.S.P.C Sector 4;
- efectuează necesarul pentru aprovizionare înainte de epuizarea stocului;
- ține corespondența cu Prefectura și Ministerul Fondurilor Europene.

D) Alte atribuții:

- efectuează anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.-uri de pe raza altor sectoare/județe, la solicitarea organismelor private autorizate, precum și la solicitarea altor autorități și instituții publice în vederea soluționării cazurilor persoanelor aflate în dificultate indiferent de locul de proveniență al acestora.
- acordă sprijin birourilor executorilor judecătorești, prin asistare, la punerea în executare a sentințelor judecătorești.
- verifică la ANAF și DGITL situația financiară și materială a solicitanților (și membrilor acestora) de ajutor social și servicii oferite de D.G.A.S.P.C Sector 4.
- 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 care au solicitat efectuarea anchetelor sociale.
- 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 care au solicitat efectuarea anchetelor sociale.
- desfășoară activități specifice managementului de caz pentru persoanele adulte fără adăpost;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA LINGUREANU



- acordă consiliere psihologică persoanelor aflate în dificultate în vederea prevenirii abuzului, exploatarei 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.
- asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socială;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4.
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General.
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

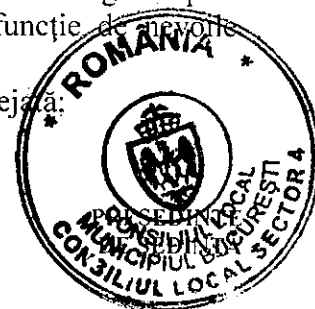
ART. 58

SERVICIULUI REZIDENȚIAL ȘI ÎNGRIJIRE PERSOANE VÂRSTNICE (locația: București, sector 4, Șos. Berceni nr. 12A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- soluționează solicitările de instituționalizare prin efectuarea grilei de evaluare și anchetelor sociale la cererea petenților/reprezentanților legali/convenționali, altor D.G.A.S.P.C.-uri, instituții publice, spitale, poliție și cererile persoanelor vârstnice pentru acordarea asistenței în vederea îngrijirii socio-medicale la domiciliu;
- informează persoanele cu handicap și persoanele vârstnice sau aparținătorii acestora cu privire la tipurile de servicii oferite și modalitățile de obținere a acestora;
- identifică și facilitează accesul persoanelor vulnerabile din sectorul 4 la instituții specializate, în acord cu nevoile individuale;
- efectuează anchete sociale pentru găzduire în instituții rezidențiale din sectorul 4 sau din alte sectoare/județe cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, implicit cu avizul acestora, anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice și anchete sociale în vederea acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu;
- colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor adulte cu handicap la drepturile ce le revin conform prevederilor legale;
- 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 nr. 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;
- urmărește evoluția persoanelor cu handicap găzduite în locuința protejată;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA BUCUREȘTI



- 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 calitatea serviciilor oferite în cadrul centrelor de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 și din cadrul organizațiilor nonguvernamentale cu care D.G.A.S.P.C Sector 4 are încheiate convenții;
- asigură, întreține și actualizează baza de date cu persoanele cu domiciliul/reședința pe raza sectorului 4, care sunt îngrijite în centre/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 transferului unor beneficiari sau a modalităților de plată;
- solicită sprijinul furnizorilor privați de servicii sociale în vederea asigurării măsurilor de protecție socială în conformitate cu nevoile beneficiarilor;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor în scopul facilitării reinsertiei sociale, familiale, profesionale;
- evaluează din punct de vedere social persoanele/famiiliile care solicită acordarea unor servicii de tip rezidențial pentru adulți, realizează evaluarea inițială și inițiază demersurile necesare pentru soluționarea cazurilor;
- efectuează anchete sociale în urma solicitărilor cu privire la la sărbătorirea centenarului persoanelor vârstnice domiciliat în sectorul 4;
- analizează cererile, sesizărilor telefonice și documentația privind acordarea îngrijirii persoanelor vârstnice la domiciliu;
- întocmește fișa de evaluare inițială pentru fiecare solicitant de îngrijire la domiciliu;
- 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 îngrijit la domiciliu;
- întocmește fișa de monitorizare a activității îngrijitorului la domiciliu și a situației beneficiarului;
- întocmește fișa de reevaluare a nevoilor sociomedicale ale beneficiarului îngrijit 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;
- colaborează cu diverse ONG-uri, ce furnizează servicii de îngrijire medicală la domiciliul persoanelor vârstnice;

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA ÎNGURBĂN



- întocmește evaluările anuale ale îngrijitorilor la domiciliu;
- oferă consiliere și suport persoanelor care solicită găzduire în centre rezidențiale sau de îngrijire la domiciliu;
- elaborează și prezintă Compartimentului Monitorizare, statistici periodice și la cerere, necesare pentru întocmirea tuturor raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4;
- duce 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.

ART. 59

În subordinea acestui serviciu funcționează:

- **Corpul Îngrijitorilor la domiciliu**
- **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ “DR. ALEXANDRU OBREGIA”** (locația: București, sector 4, Șos. Berceni nr. 49, Bl. 128, Sc. 2, Et. 1, Ap. 39)

ART. 60

În structura DGASPC sector 4 funcționează următoarele centre din domeniul protecției drepturilor adulților:

CENTRE FĂRĂ CAZARE:

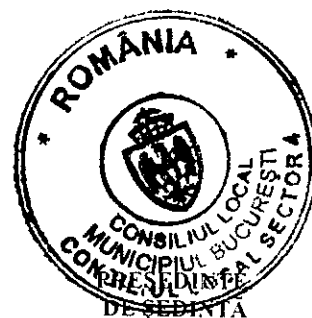
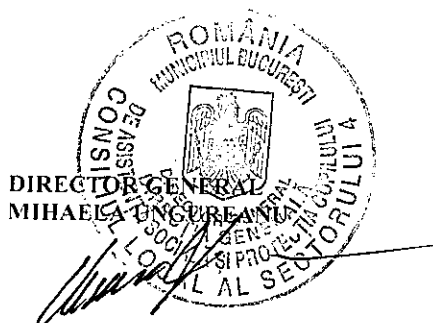
CENTRUL DE ZI CLUBUL SENIORILOR “COVASNA” (locația: București, sector 4, Str. Covasna nr. 3Bis, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU INTEGRARE PE PIAȚA MUNCII (locația: București, sector 4, Șos. Berceni nr. 12A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

CENTRUL DE ZI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI (locația: București, sector 4, Șos. Olteniței nr.188, Bl.1, Sc.3, Parter, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților)

CENTRE CU CAZARE:

ADĂPOST DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE (locația: București, sector 4, Intrarea Târgul Frumos nr.24, aflat în directă subordonare directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 1 (locația: București, sector 4. Șos. Olteniței nr.188, Bl.1, Sc.3, Parter, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților)

CAPITOLUL VIII BUGET ȘI PATRIMONIU

ART. 61

Activitatea de asistență socială și protecția persoanei adulte și copilului la nivelul sectorului 4 se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 4;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare conform legislației în vigoare;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 62

Patrimoniul D.G.A.S.P.C Sector 4 este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de către Consiliul Local Sector 4;
- b) bunuri imobile proprietate ale D.G.A.S.P.C Sector 4 achiziționate din fonduri bănești provenind din fonduri externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile proprietate ale D.G.A.S.P.C Sector 4 primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- d) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;
- e) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

CAPITOLUL IX

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

ART. 63

În cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 sunt următoarele tipuri de relații:

Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea directorilor generali adjuncți și executiv față de directorul general precum și a conducătorilor compartimentelor aflate în subordinea directă a directorului general în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor directorului general și a structurii organizatorice;
- subordonarea șefilor de servicii, birouri (inclusiv a conducătorilor centrelor de plasament, a complexelor sociale de servicii și a altor structuri similare din cadrul direcției) față de directorul general și directorul general adjunct respectiv executiv;
- subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorii generali adjuncți, director executiv, șefii serviciilor și șefii birourilor, după caz.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCUREANU



Relatii de tipul furnizor- beneficiar extern și intern:

- se stabilesc între compartimentele instituției care prestează servicii către comunitate și beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum și între compartimentele instituției.

Relatii de cooperare:

- se stabilesc între compartimentele instituției și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din țară sau din străintate. În acest caz, în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

Relatii de reprezentare:

- se stabilesc în baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

ART. 64

Programul de lucru al aparatului propriu al D.G.A.S.P.C Sector 4 se desfășoară în intervalul orar 8⁰⁰-16³⁰ de luni până joi și vineri 8⁰⁰-14⁰⁰. Programul de lucru al centrelor din structura DGASPC este prevăzut în ROF-urile acestora.

ART. 65

Efectuarea orelor suplimentare se realizează numai la solicitarea, respectiv cu acordul șefului ierarhic superior.

ART.66

Personalul din cadrul structurilor cu responsabilități în asigurarea permanenței, respectiv situații de urgență generate de condiții meteorologice sau alte situații care o impun, își desfășoară activitatea și în afara programului normal de lucru, inclusiv în zilele de repaos săptămânal, în baza planificării realizate de șeful ierarhic superior.

ART.67

În situația prevăzută la art. 66 personalul beneficiază de timp liber prin compensarea orelor lucrate în afara timpului normal de lucru.

ART. 68

În situația în care îndeplinirea atribuțiilor specifice din cadrul structurilor prevăzute la art. 66 nu poate fi realizată prin personalul propriu, prin dispoziție a directorului general, la propunerea șefului ierarhic superior, planificarea va cuprinde și personal din alte structuri funcționale ale aparatului propriu, prevederile art. 67 aplicându-se în mod corespunzător.

ART. 69

Încălcarea, cu vinovație, de către angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Angajații în funcții de natură contractuală sau, după caz, funcții publice, au obligația de a cunoaște prevederile codului de conduită, drepturile și obligațiile care decurg din contractul individual de muncă sau, după caz, raportul de serviciu, fișa postului, Regulamentul intern al instituției și alte reglementări interne emise de conducătorul instituției sau de către persoanele împuternicite în aceste sens.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCUREAN



Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice, au obligația de a îndeplini și alte atribuții de serviciu ce decurg din acte normative sau administrative în vigoare.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice, au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

Angajații au obligația de a respecta programul de lucru. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru este permisă numai cu acordul șefului ierarhic superior.

În desfășurarea activității acestora le este interzisă scoaterea documentelor specifice instituției, precum și documente care fac parte din dosarul personal al angajaților, cu excepția cazurilor în care aceasta reprezintă o sarcină de serviciu. Punerea la dispoziție a informațiilor sau documentelor ce privesc activitatea DGASPC se realizează numai în baza solicitării scrise a solicitantului, cu respectarea termenelor precum și a legii 544/2001 privind accesul la informații publice.

ART. 70

Vizitele în cadrul serviciilor sociale din structura DGASPC sector 4, se realizează în baza unei solicitări prealabile și a acordului directorului general al instituției, cu excepția celor realizate de instituțiile publice cu atribuții de control conform legii.

Art. 71

Solicitarea privind vizitarea serviciilor sociale va cuprinde în mod obligatoriu următoarele: datele de identitate ale vizitatorilor, scopul vizitei, data și durata vizitei. Vizitele se vor desfășura în cadrul unui program care să nu perturbe programul zilnic al beneficiarilor cu respectarea prevederilor legale.

ART. 72

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 4 care vor asigura informarea personalului din subordine față de conținutul acestuia.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare cuprinde atribuțiile compartimentelor, fără a detalia procesele prin care atribuțiile sunt duse la îndeplinire.

Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Sector 4 se aprobă de către Consiliul Local al Sectorului 4 și se actualizează periodic pentru a reflecta modificările intervenite, necesare funcționării instituției.

Ori de câte ori actele normative menționate în cuprinsul Regulamentului sau denumirile instituțiilor sau autorităților publice invocate suferă modificări, abrogări, completări, trimiterea se consideră a fi făcută, atunci când este cazul, la dispozițiile corespunzătoare care le înlocuiesc.

