



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 referatul de aprobare al Primarului Sectorului 4;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 41484/20.08.2019 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;

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

Având în vedere avizul Direcției Economice și Direcției Juridice;

Luând în considerare avizul nr. 6/19.03.2018 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale precum și Notificarea nr. 26589/21.08.2019;

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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;

Văzând Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 nr. 06/20.08.2019;

Potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

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, cu modificările și completările ulterioare;

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 temeiul prevederilor art. 139 alin. (3), 166 alin. (2) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

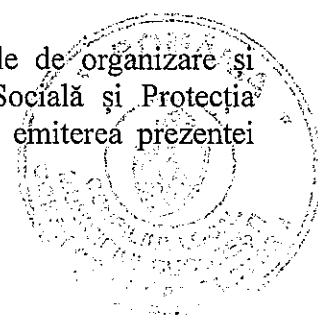
Art.1. Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, conform **Anexei nr. 1** la prezenta hotărâre.

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 zile de la emiterea prezentei hotărâri.

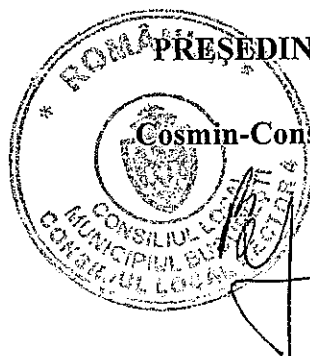


Art.6. Funcțiile publice precum și cele de natură contractuală pot fi transformate prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 cu avizul prealabil al ordonatorului principal de credite.

Art. 7. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 71/30.03.2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

Art.8. Secretarul General al 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 ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 22.08.2019

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**
Cosmin-Constantin BĂRBĂLĂU

Contrasemnează
Secretarul General al Sectorului 4

Diana Anca ARTENE



Nr. 190/22.08.2019

Total funcții 1958 - din care:

Funcții publice de conducere - 32

Funcții publice de execuție - 231

Funcții contractuale de conducere - 23

Funcții contractuale de execuție - 1672,

dintre care:

➢ Asistenți personali - 590

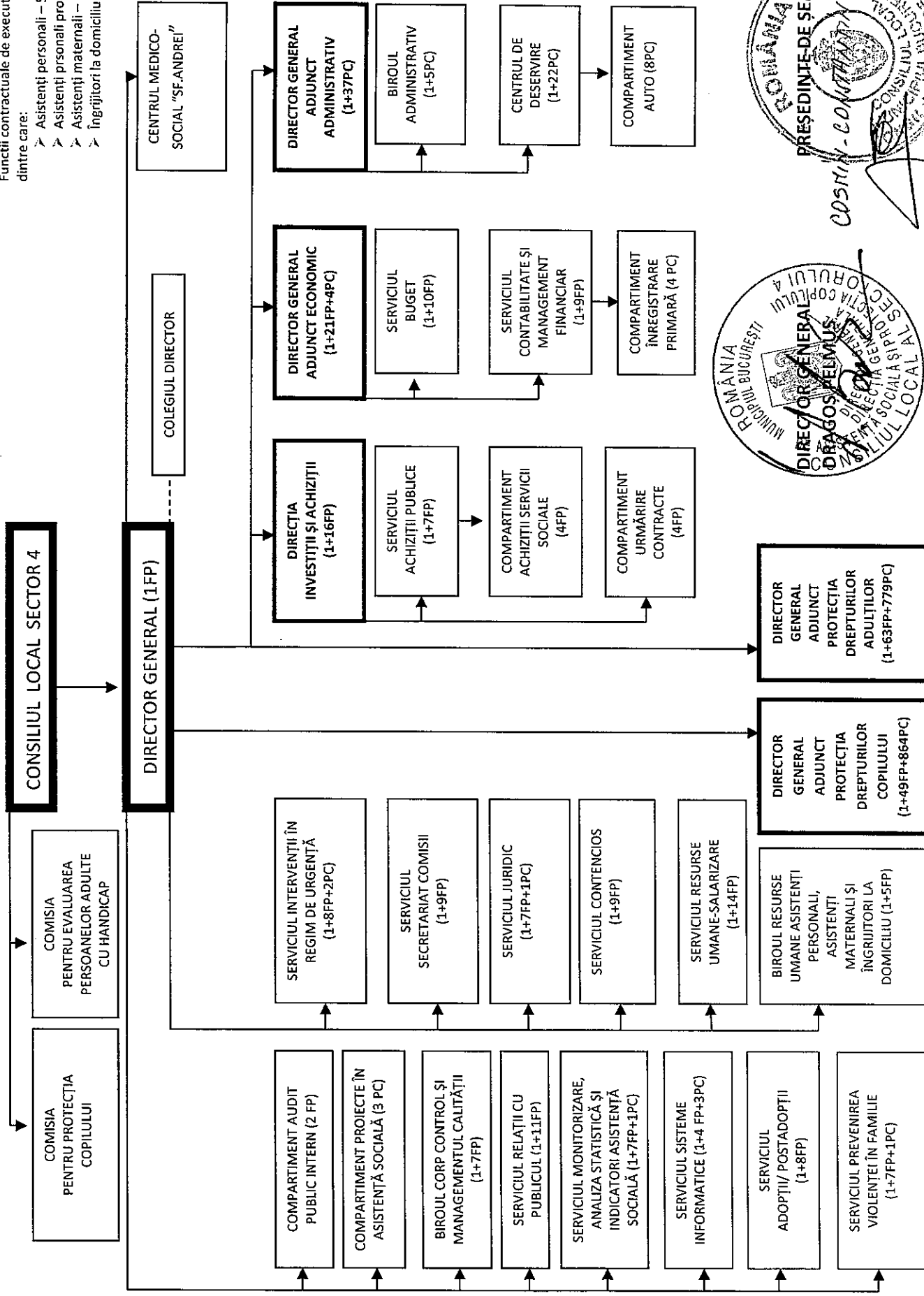
➢ Asistenți personali profesioniști - 10

➢ Asistenți maternali - 130

➢ Îngrijitori la domiciliu - 10

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

Anexa 1 la H.C.L.S.4 nr. 190/22.08.2019



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA
DREPTURILOR ADULȚILOR

DIRECTOR GENERAL
DRĂGOȘ PELIUS
CONSILIUL LOCAL SECȚIA 1

SERVICIUL MANAGEMENT
DE CAZ ȘI ALTERNATIVE
FAMILIALE
(1+13PC)

CENTRUL DE PLASAMENT
"ROBIN HOOD"
(1+40PC)

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL "MICA
SIRENĂ" (1+60PC)

SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE
PENTRU PERSOANE CU HANDICAP
(1+11FP)

CORPUL
ASISTENȚILOR
PERSONALI (590)

CENTRUL DE ZI "CLUBUL
SENIORILOR COVASNĂ"
(1+6PC)

SERVICIUL
EVALUARE COMPLEXĂ
(1+6FP+2PC)

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN
REGIM DE URGENȚĂ
(1+40PC)

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL
"DEGETICA" (1+50PC)

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ
PT PERSOANE ADULTE (1+7FP)

CORPUL
ASISTENȚILOR
PERSONALI PROFESIONISTI (10)

ADĂPOST DE NOAPTE PENTRU
PERSOANE ADULTE (1+40PC)

BIROUL ABUZ, NEGLIJARE,
TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI
REPARȚIERI
(1+5FP)

CENTRUL DE ZI PENTRU
RECUPERARE COPIL CU
DIZABILITĂȚI
(1+33PC)

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL
"CRĂIASA ZĂPEZII"
(1+33PC)

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

CORPUL
ASISTENȚILOR
PERSONALI (10)

CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI SUPT
PENTRU INTEGRARE PE PIAȚA
MUNCII (1+10PC)

SERVICIUL DE PREVENIRE
A SEPARĂRII COPILULUI DE
FAMILIE
(1+8FP+2PC)

CENTRUL DE ZI PENTRU
RECUPERARE COPIL CU
DIZABILITĂȚI "HARAP ALB"
(1+70PC)

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL
"DUMBRAVA MINUNATĂ"
(1+48PC)

SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI
PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANĂ ȘI
FAMILIE (1+10FP)

CORPUL
ASISTENȚILOR
PERSONALI (10)

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ ȘI SUPT
PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI (1+7PC)

SERVICIUL ASISTENȚĂ
MATERNALĂ
(1+12FP)

CENTRUL DE ZI "EU ȘI
PRIETENII MEI"
(1+22PC)

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL "MICI
MAGICIENI" (1+54PC)

SERVICIUL PREVENIRE
MARGINALIZARE SOCIALĂ
(1+8FP)

CORPUL
ASISTENȚILOR
PERSONALI (10)

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
NR. 1 (1+74PC)

CORPUL ASISTENȚILOR
MATERNALI (130)

CENTRUL DE ZI "CASA
SPERANȚEI"
(1+30PC)

CENTRUL SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL
"NEGHIȚĂ" (1+42PC)

SERVICIUL RESIDENȚIAL ȘI
ÎNGRIJIRE PERSOANE VÂRSTNICE
(1+4FP+3PC)

CORPUL
ASISTENȚILOR
PERSONALI (10)

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
NR. 1 (1+74PC)

CENTRUL DE CONSILIERE
ȘI SPRIJIN PENTRU
PĂRINȚI ȘI COPII
(1+11PC)

CENTRUL DE
COORDONARE,
CONSILIERE, EVALUARE ȘI
SUPPORT "SF. SPIRIDON"
(1+160PC)

CASA DE TIP FAMILIAL
"SPIRIDUSII"

CASA DE TIP FAMILIAL
"CAVALIERII"

CASA DE TIP FAMILIAL
"CUORE"

CASA DE TIP FAMILIAL
"BAMBI"



CASA DE TIP FAMILIAL
"LUCEAFĂRUL"

CASA DE TIP FAMILIAL
"MAGELAN"

CASA DE TIP FAMILIAL
"GULIVER"

CASA DE TIP FAMILIAL
"TENERARI"

CASA DE TIP FAMILIAL
"TLOARE DE COLȚ"

CASA DE TIP FAMILIAL
"PISTRUATUL"

CASA DE TIP FAMILIAL
"RAM DE MĂSLIN"

CASA DE TIP FAMILIAL
"MUSCHETARI"

CASA DE TIP FAMILIAL
"ROBINSON CRUSOE"

CASA DE TIP FAMILIAL
"STEUA POLARĂ"

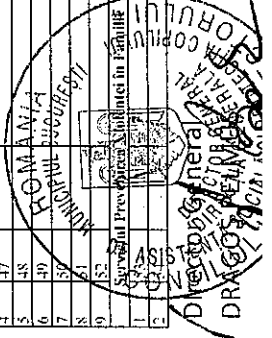
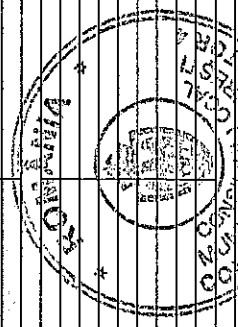
CASA DE TIP FAMILIAL
"PRĂȘIA CEL VOINIC"

CASA DE TIP FAMILIAL
"CASA SOARELUI"

Anexa 2 la H.C.L. Nr. 190/22.08.2019

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

Nr. crt.	ID post	Structura / Modulitatea de ocupare	Funcția publică		Clasă	Cred profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/trapla profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
1	1	Compartiment Audit Public Intern	Director General				S								
2	2		Auditor		I	Superior	S								
3	3		Auditor		I	Principal	S								
4	4	Compartiment Protecție în Asistență Socială													
5	5									Inspector de sp.		S			
6	6									Inspector de sp.		S			
7	7	Biroul Corp Control și Managementul Calității													
8	8		Consilier juridic		I	Superior	S								
9	9		Consilier		I	Superior	S								
10	10		Consilier		I	Superior	S								
11	11		Consilier		I	Superior	S								
12	12		Consilier		I	Superior	S								
13	13		Consilier		I	Superior	S								
14	14		Referent		III	Superior	M								
15	15	Sef Serviciu					S								
16	16		Consilier		I	Superior	S								
17	17		Consilier		I	Superior	S								
18	18		Consilier		I	Principal	S								
19	19		Consilier		I	Principal	S								
20	20		Consilier		I	Principal	S								
21	21		Consilier		I	Asistent	S								
22	22		Referent		III	Superior	M								
23	23		Referent		III	Superior	M								
24	24		Referent		III	Superior	M								
25	25		Referent		III	Superior	M								
26	26	Serviciu Monitorizare, Analiză, Statistică și Indicatori Asistență Socială					M								
27	27	Sef Serviciu					S								
28	28		Consilier		I	Superior	S								
29	29		Consilier		I	Superior	S								
30	30		Consilier		I	Superior	S								
31	31		Consilier		I	Superior	S								
32	32		Consilier		I	Principal	S								
33	33		Consilier		I	Principal	S								
34	34		Consilier		I	Asistent	S								
35	35	Serviciu Sisteme Informatic								Inspector de sp.		S			
36	36	Sef Serviciu					S								
37	37		Consilier		I	Superior	S								
38	38		Consilier		I	Superior	S								
39	39		Consilier		I	Asistent	S								
40	40		Consilier		I	Asistent	S								
41	41									Inspector de sp.		S			
42	42									Inspector de sp.		S			
43	43									Referent		M			
44	44	Serviciu Adopții-Postadopții													
45	45		Consilier juridic		I	Superior	S								
46	46		Consilier		I	Superior	S								
47	47		Consilier		I	Superior	S								
48	48		Consilier		I	Superior	S								
49	49		Consilier		I	Superior	S								
50	50		Consilier		I	Superior	S								
51	51		Consilier		I	Superior	S								
52	52		Consilier		I	Principal	S								
53	53	Serviciu Protecția Violentă în Familie													
54	54		Consilier		I	Superior	S								



Președinte de Sedință

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Gradația profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
3	55		Consilier	I	Superior	S								
4	56		Consilier	I	Superior	S								
5	57		Consilier	I	Superior	S								
6	58		Consilier	I	Principal	S								
7	59		Consilier	I	Asistent	S								
8	60		Consilier	I	Asistent	S								
9	61													

Serviciul Intervent în Regim de Urgență

1	62		Set Serviciu			S								
2	63		Consilier	I	Superior	S								
3	64		Consilier	I	Superior	S								
4	65		Consilier	I	Superior	S								
5	66		Consilier	I	Superior	S								
6	67		Consilier	I	Principal	S								
7	68		Consilier	I	Principal	S								
8	69		Referent	III	Superior	M								
9	70		Referent	III	Superior	M								
10	71													
11	72													

Serviciul Secursitate Comisi

1	73		Set Serviciu			S								
2	74		Consilier	I	Superior	S								
3	75		Consilier	I	Superior	S								
4	76		Consilier	I	Superior	S								
5	77		Consilier	I	Superior	S								
6	78		Referent	III	Superior	M								
7	79		Referent	III	Superior	M								
8	80		Referent	III	Superior	M								
9	81		Referent	III	Principal	M								
10	82													

Serviciul Juridic

1	83		Set Serviciu			S								
2	84		Consilier juridic	I	Superior	S								
3	85		Consilier juridic	I	Superior	S								
4	86		Consilier juridic	I	Superior	S								
5	87		Consilier juridic	I	Principal	S								
6	88		Consilier juridic	I	Principal	S								
7	89		Consilier juridic	I	Principal	S								
8	90		Consilier juridic	I	Asistent	S								
9	91													

Serviciul Contencios

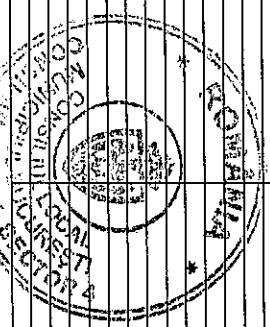
1	92		Set Serviciu			S								
2	93		Consilier juridic	I	Superior	S								
3	94		Consilier juridic	I	Superior	S								
4	95		Consilier juridic	I	Superior	S								
5	96		Consilier juridic	I	Superior	S								
6	97		Consilier juridic	I	Asistent	S								
7	98		Consilier juridic	I	Asistent	S								
8	99		Consilier juridic	I	Asistent	S								
9	100		Consilier juridic	I	Debutant	S								
10	101		Referent	III	Superior	M								

Serviciul Resurse Umane-Salarizare

1	102		Set Serviciu			S								
2	103		Consilier	I	Superior	S								
3	104		Consilier	I	Superior	S								
4	105		Consilier	I	Superior	S								
5	106		Consilier	I	Superior	S								
6	107		Consilier	I	Superior	S								
7	108		Consilier	I	Superior	S								
8	109		Consilier	I	Superior	S								
9	110		Consilier	I	Superior	S								
10	111		Consilier	I	Superior	S								
11	112		Consilier	I	Principal	S								
12	113		Consilier	I	Principal	S								
13	114		Consilier	I	Asistent	S								
14	115		Referent	III	Superior	M								
15	116		Referent	III	Superior	M								

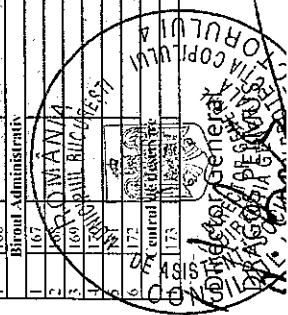
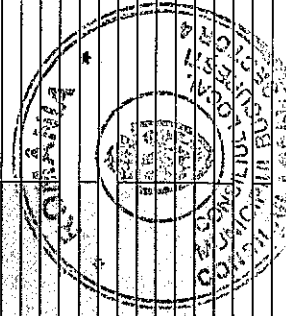
Abonul Resurse Umane, Asistenti Personale, Asistenti Materiali si Ingerii la Domestii

Director General
DRAGOS PLEUȘ



Presedinte de Sedinta

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradiție	Funcția contractuală		Creația profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
1	117		Șef Birou		I	Superior								
2	118		Consilier		I	Superior								
3	119		Consilier		I	Superior								
4	120		Consilier		I	Superior								
5	121		Consilier		I	Superior								
6	122		Consilier		I	Principal								
DIRECTIA INVESTITII SI ACHIZITII														
1	123		Director Executiv			S								
Serviciul Achiziții Publice														
1	124		Șef Serviciu			S								
2	125		Consilier			I	Superior							
3	126		Consilier			I	Superior							
4	127		Consilier			I	Superior							
5	128		Consilier			I	Superior							
6	129		Consilier			I	Principal							
7	130		Consilier			I	Principal							
8	131		Referent			III	Superior							
Compartiment Achiziții Servicii Sociale														
1	132		Consilier Juridic			I	Superior							
2	133		Consilier			I	Superior							
3	134		Consilier			I	Superior							
4	135		Consilier			I	Asistent							
Compartiment Urmărire Contrate														
1	136		Consilier			I	Superior							
2	137		Consilier			I	Superior							
3	138		Consilier			I	Asistent							
4	139		Consilier juridic			I	Superior							
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC														
1	140					S								
Serviciul Bugel														
1	141		Șef Serviciu			S								
2	142		Consilier			I	Superior							
3	143		Consilier			I	Superior							
4	144		Consilier			I	Superior							
5	145		Consilier			I	Superior							
6	146		Consilier			I	Superior							
7	147		Consilier			I	Principal							
8	148		Consilier			I	Principal							
9	149		Consilier			I	Asistent							
10	150		Referent			III	Superior							
11	151		Referent			III	Superior							
Serviciul Contabilitate și Management Financiar														
1	152		Șef Serviciu			S								
2	153		Consilier			I	Superior							
3	154		Consilier			I	Superior							
4	155		Consilier			I	Superior							
5	156		Consilier			I	Principal							
6	157		Consilier			I	Principal							
7	158		Consilier			I	Principal							
8	159		Consilier			I	Principal							
9	160		Consilier			I	Principal							
10	161		Consilier			I	Asistent							
Compartiment înregistrare primară														
1	162										II	S		
2	163											M		
3	164											M		
4	165											M		
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV														
1	166											S		
Biroul Administrativ														
1	167		Șef Birou									S		
2	168		Referent de sp.								IA	SSD		
3	169		Referent de sp.								II	SSD		
4	170		Activar									M		
5	171		Magaziner									M		
6	172		Curier									G		
7	173		Șef Centru									S		

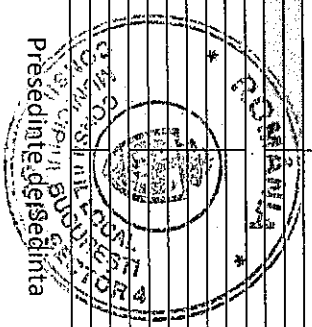


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractantă		Gradația profesională	Nivelul studiilor	TITLULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie					conducere	executie				
174										Inspector de sp.	IA	S		
175										Inspector de sp.	IA	S		
176										Inspector de sp.	I	S		
177										Inspector de sp.	I	S		
178										Inspector de sp.	II	S		
179										Inspector de sp.	II	S		
180										Inspector de sp.	II	S		
181										Inspector de sp.	II	S		
182										Inspector de sp.	II	S		
183										Inspector de sp.	II	S		
184										Inspector de sp.	II	S		
185										Referent	IA	M		
186										Referent	IA	M		
187										Referent	II	M		
188										Referent	II	M		
189										Referent	II	M		
190										Referent	II	M		
191										Referent	II	M		
192										Referent	II	M		
193										Referent	II	M		
194										Referent	II	M		
195										Referent	II	M		

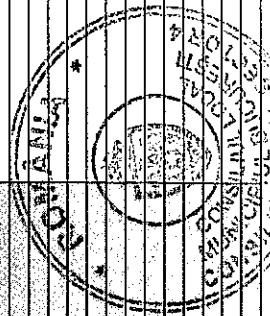
196														
197														
198														
199														
200														
201														
202														
203														

204														
205														
206														
207														
208														
209														
210														
211														
212														
213														
214														
215														
216														
217														
218														

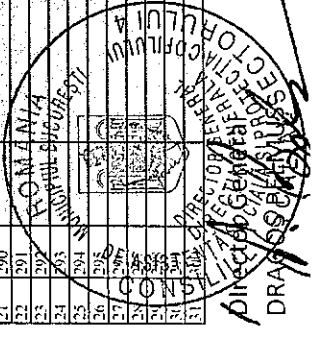
Director General
DRĂGOȘ PLEAȘU



Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Funcția contractuală		Craș	Nivelul profesional	Titularul postului	Observații
			de conducere	de executie				conducere	executie				
3	236		Consilier		I Superior	S							
4	237		Consilier		I Superior	S							
5	238		Consilier		I Superior	S							
6	239		Consilier		I Superior	S							
7	240		Consilier		I Principal	S							
8	241		Consilier		I Principal	S							
9	242		Consilier		I Debutant	S							
10	243		Consilier					Asistent social			S		
11	244							Medicilor șină			M		
Serviciul Asistență Maternală													
1	245		Seș Serviciu			S							
2	246		Consilier		I Superior	S							
3	247		Consilier		I Superior	S							
4	248		Consilier		I Superior	S							
5	249		Consilier		I Superior	S							
6	250		Consilier		I Superior	S							
7	251		Consilier		I Superior	S							
8	252		Consilier		I Superior	S							
9	253		Consilier		I Asistent	S							
10	254		Consilier		I Asistent	S							
11	255		Consilier		I Asistent	S							
12	256		Consilier		I Asistent	S							
13	257		Consilier		I Asistent	S							
Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii													
1	258							Seș Centru			S		
2	259							Patolog			S		
3	260							Patolog			S		
4	261							Patolog			S		
5	262							Patolog			S		
6	263							Patolog			S		
7	264							Patolog			S		
8	265							Patolog			S		
9	266							Asistent social			S		
10	267							Asistent social			S		
11	268							Inspector de sp			S		
12	269							Inspector de sp			S		
Centrul de Plasament "Robin Hood"													
1	270							Seș Centru			S		
2	271							Medic			S		
3	272							Patolog			S		
4	273							Patolog			S		
5	274							Patolog			S		
6	275							Inspector de sp			S		
7	276							Educator specializat			S		
8	277							Educator			S		
9	278							Educator			S		
10	279							Educator			S		
11	280							Educator			S		
12	281							Educator			S		
13	282							Educator			S		
14	283							Asistent social			S		
15	284							Asistent medical			PL		
16	285							Asistent medical			PL		
17	286							Asistent medical			PL		
18	287							Pedagog de recuperare			M		
19	288							Manager			M		
20	289							Educator			M		
21	290							Educator			M		
22	291							Educator			M		
23	292							Educator			M		
24	293							Educator			M		
25	294							Educator			M		
26	295							Educator			M		
27	296							Educator			M		
28	297							Educator			M		
29	298							Educator			M		
30	299							Educator			M		
31	300							Educator			M		



Presedinte de Sedinta

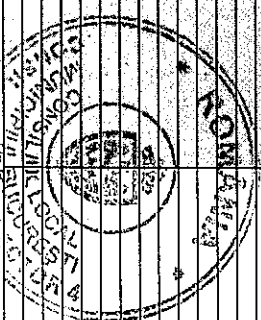


DRAGOS

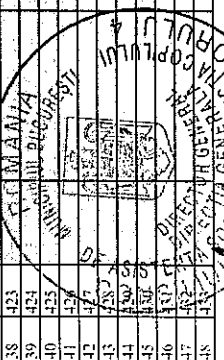
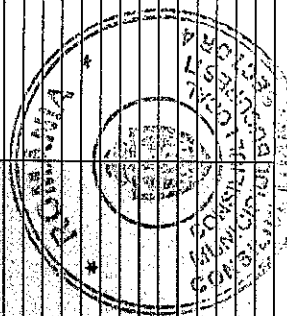
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Gradație profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
32	301								Muncitor calificat (Bucatar)	I	G			
33	302								Muncitor calificat (Bucatar)	I	G			
34	303								Muncitor calificat (Bucatar)	I	G			
35	304								Muncitor calificat (Bucatar)	I	G			
36	305								Muncitor necalificat (fanteur buc)		G			
37	306								Încalzit		G			
38	307								Încalzit		G			
39	308								Încalzit		G			
40	309								Încalzit		G			
41	310								Încalzit		G			

[illegible][illegible]

Director General
DRAGOS PELINUS



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Funcția contractuală		Crașă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
16	367							Educator			S		
17	368							Asistent medical		Principal	PL		
18	369							Asistent medical		Principal	PL		
19	370							Asistent medical		Principal	PL		
20	371							Asistent medical balneofizioterapeut			PL		
21	372							Asistent medical			M		
22	373							Educator			M		
23	374							Educator			M		
24	375							Educator			M		
25	376							Educator			M		
26	377							Inginer			G		
27	378							Inginer			G		
28	379							Inginer			G		
29	380							Inginer			G		
30	381							Inginer			G		
31	382							Inginer			G		
32	383							Inginer			G		
33	384							Inginer			G		
34	385							Inginer			G		
Centrul de zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilități "Harap Alb"													
1	386							Medic			S		
2	387							Medic			S		
3	388							Medic			S		
4	389							Medic			S		
5	390							Asistent social			S		
6	391							Asistent social			S		
7	392							Asistent social			S		
8	393							Asistent social			S		
9	394							Asistent social			S		
10	395							Asistent social			S		
11	396							Asistent social			S		
12	397							Asistent social			S		
13	398							Asistent social			S		
14	399							Asistent social			S		
15	400							Asistent social			S		
16	401							Asistent social			S		
17	402							Asistent social			S		
18	403							Asistent social			S		
19	404							Asistent social			S		
20	405							Asistent social			S		
21	406							Asistent social			S		
22	407							Asistent social			S		
23	408							Asistent social			S		
24	409							Asistent social			S		
25	410							Asistent social			S		
26	411							Asistent social			S		
27	412							Asistent social			S		
28	413							Asistent social			S		
29	414							Asistent social			S		
30	415							Asistent social			S		
31	416							Asistent social			S		
32	417							Asistent social			S		
33	418							Asistent social			S		
34	419							Asistent social			S		
35	420							Asistent social			S		
36	421							Asistent social			S		
37	422							Asistent social			S		
38	423							Asistent social			S		
39	424							Asistent social			S		
40	425							Asistent social			S		
41	426							Asistent social			S		
42	427							Asistent social			S		
43	428							Asistent social			S		
44	429							Asistent social			S		
45	430							Asistent social			S		
46	431							Asistent social			S		
47	432							Asistent social			S		
48	433							Asistent social			S		



Presedinte de Sedinta

Pagina 7

Director General al P.S. AL. DRAGOS P.S. AL. DRAGOS

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Gradație / capacitate profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
40	434								Manager calificat (foclist)	I	G			
50	435								Manager calificat (foclist)	I	G			
51	436								Manager calificat (foclist)	I	G			
52	437								Manager calificat (bucatar)	I	G			
53	438								Manager calificat (bucatar)	I	G			
54	439								Manager calificat (bucatar)	I	G			
55	440								Manager calificat (foclist)	I	G			
56	441								Manager calificat (bucatar)	I	G			
57	442								Manager calificat (bucatar)	II	G			
58	443								Manager calificat (bucatar)	I	G			
59	444								Manager calificat (mecanic)	III	G			
60	445								Manager calificat (bucatar)	I	G			
61	446								Manager calificat (bucatar)	I	G			
62	447								Manager calificat (bucatar)	I	G			
63	448								Manager calificat (bucatar)	I	G			
64	449								Manager calificat (bucatar)	I	G			
65	450								Manager calificat (bucatar)	I	G			
66	451								Manager calificat (bucatar)	I	G			
67	452								Manager calificat (bucatar)	I	G			
68	453								Manager calificat (bucatar)	I	G			
69	454								Manager calificat (bucatar)	I	G			
70	455								Manager calificat (bucatar)	I	G			

[illegible]

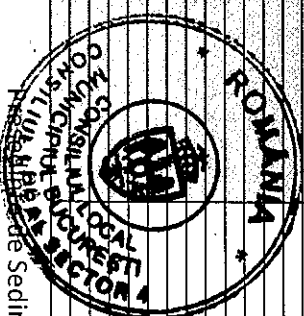
Director General
DRAGOS PEMUD

Presedinte de Sedinta

Nr. crt.	ID post	Structura / Modulitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Credință	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
21	500								Educator		Principal	M		
22	501								Educator		Principal	M		
23	502								Educator		Principal	M		
24	503								Muncitor calificat (mecanic)		I	G		
25	504								Muncitor calificat (bucatar)		IV	G		
26	505								Muncitor calificat (bucatar)		I	G		
27	506								Muncitor calificat		I	G		
28	507								Îngineri curente		I	G		
29	508								Îngineri		I	G		
30	509								Îngineri		I	G		
31	510								Îngineri		I	G		
32	511								Îngineri		I	G		
33	512								Îngineri		I	G		
34	513								Îngineri		I	G		
35	514								Îngineri		I	G		
36	515								Îngineri		I	G		
37	516								Îngineri		I	G		
38	517								Îngineri		I	G		
39	518								Îngineri		I	G		
40	519								Îngineri		I	G		
41	520								Îngineri		I	G		
42	521								Îngineri		I	G		
43	522								Îngineri		I	G		
44	523								Îngineri		I	G		
45	524								Îngineri		I	G		
46	525								Îngineri		I	G		
47	526								Îngineri		I	G		
48	527								Îngineri		I	G		
49	528								Îngineri		I	G		
50	529								Îngineri		I	G		
51	530								Îngineri		I	G		
52	531								Îngineri		I	G		
53	532								Îngineri		I	G		
54	533								Îngineri		I	G		
55	534								Îngineri		I	G		
56	535								Îngineri		I	G		
57	536								Îngineri		I	G		
58	537								Îngineri		I	G		
59	538								Îngineri		I	G		
60	539								Îngineri		I	G		
61	540								Îngineri		I	G		
62	541								Îngineri		I	G		
63	542								Îngineri		I	G		
64	543								Îngineri		I	G		
65	544								Îngineri		I	G		
66	545								Îngineri		I	G		
67	546								Îngineri		I	G		
68	547								Îngineri		I	G		
69	548								Îngineri		I	G		
70	549								Îngineri		I	G		
71	550								Îngineri		I	G		
72	551								Îngineri		I	G		
73	552								Îngineri		I	G		
74	553								Îngineri		I	G		
75	554								Îngineri		I	G		
76	555								Îngineri		I	G		
77	556								Îngineri		I	G		
78	557								Îngineri		I	G		
79	558								Îngineri		I	G		
80	559								Îngineri		I	G		
81	560								Îngineri		I	G		
82	561								Îngineri		I	G		
83	562								Îngineri		I	G		
84	563								Îngineri		I	G		
85	564								Îngineri		I	G		
86	565								Îngineri		I	G		
87	566								Îngineri		I	G		
88	567								Îngineri		I	G		
89	568								Îngineri		I	G		
90	569								Îngineri		I	G		
91	570								Îngineri		I	G		
92	571								Îngineri		I	G		
93	572								Îngineri		I	G		
94	573								Îngineri		I	G		
95	574								Îngineri		I	G		
96	575								Îngineri		I	G		
97	576								Îngineri		I	G		
98	577								Îngineri		I	G		
99	578								Îngineri		I	G		
100	579								Îngineri		I	G		
101	580								Îngineri		I	G		
102	581								Îngineri		I	G		
103	582								Îngineri		I	G		
104	583								Îngineri		I	G		
105	584								Îngineri		I	G		
106	585								Îngineri		I	G		
107	586								Îngineri		I	G		
108	587								Îngineri		I	G		
109	588								Îngineri		I	G		
110	589								Îngineri		I	G		
111	590								Îngineri		I	G		
112	591								Îngineri		I	G		
113	592								Îngineri		I	G		
114	593								Îngineri		I	G		
115	594								Îngineri		I	G		
116	595								Îngineri		I	G		
117	596								Îngineri		I	G		
118	597								Îngineri		I	G		
119	598								Îngineri		I	G		
120	599								Îngineri		I	G		
121	600								Îngineri		I	G		
122	601								Îngineri		I	G		
123	602								Îngineri		I	G		
124	603								Îngineri		I	G		
125	604								Îngineri		I	G		
126	605								Îngineri		I	G		
127	606								Îngineri		I	G		
128	607								Îngineri		I	G		
129	608								Îngineri		I	G		
130	609								Îngineri		I	G		
131	610								Îngineri		I	G		
132	611								Îngineri		I	G		
133	612								Îngineri		I	G		
134	613								Îngineri		I	G		
135	614								Îngineri		I	G		
136	615								Îngineri		I	G		
137	616								Îngineri		I	G		
138	617								Îngineri		I	G		
139	618								Îngineri		I	G		
140	619								Îngineri		I	G		
141	620								Îngineri		I	G		
142	621								Îngineri		I	G		
143	622								Îngineri		I	G		
144	623								Îngineri		I	G		
145	624								Îngineri		I	G		
146	625								Îngineri		I	G		
147	626								Îngineri		I	G		
148	627								Îngineri		I	G		
149	628								Îngineri		I	G		
150	629								Îngineri		I	G		
151	630								Îngineri		I	G		
152	631								Îngineri		I	G		
153	632								Îngineri		I	G		
154	633								Îngineri		I	G		
155	634								Îngineri		I	G		
156	635								Îngineri		I	G		
157	636								Îngineri		I	G		
158	637								Îngineri		I	G		
159	638								Îngineri		I	G		
160	639								Îngineri		I	G		
161	640								Îngineri		I	G		
162	641								Îngineri		I	G		
163	642								Îngineri		I	G		
164	643								Îngineri		I	G		
165	644								Îngineri		I	G		
166	645								Îngineri		I	G		
167	646								Îngineri		I	G		
168	647								Îngineri		I	G		
169	648								Îngineri		I	G		
170	649								Îngineri		I	G		
171	650	</												

Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Gradația profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
57	567									Educator specializat		PI		
58	568									Asistent medical	Principal	PI		
59	569									Asistent medical	Principal	PI		
60	570									Asistent medical	Principal	PI		
61	571									Asistent medical		PI		
62	572									Asistent medical		PI		
63	573									Asistent medical		PI		
64	574									Asistent medical		PI		
65	575									Administrator		M		
66	576									Magaziner		M		
67	577									Educator	Principal	M		
68	578									Educator	Principal	M		
69	579									Educator	Principal	M		
70	580									Educator	Principal	M		
71	581									Educator	Principal	M		
72	582									Educator	Principal	M		
73	583									Educator	Principal	M		
74	584									Educator	Principal	M		
75	585									Educator	Principal	M		
76	586									Educator	Principal	M		
77	587									Educator	Principal	M		
78	588									Educator	Principal	M		
79	589									Educator	Principal	M		
80	590									Educator	Principal	M		
81	591									Educator	Principal	M		
82	592									Educator	Principal	M		
83	593									Educator	Principal	M		
84	594									Educator	Principal	M		
85	595									Educator	Principal	M		
86	596									Educator	Principal	M		
87	597									Educator	Principal	M		
88	598									Educator	Principal	M		
89	599									Educator	Principal	M		
90	600									Educator	Principal	M		
91	601									Educator	Principal	M		
92	602									Educator	Principal	M		
93	603									Educator	Principal	M		
94	604									Educator	Principal	M		
95	605									Educator	Principal	M		
96	606									Educator	Principal	M		
97	607									Educator	Principal	M		
98	608									Educator	Principal	M		
99	609									Educator	Principal	M		
100	610									Educator	Principal	M		
101	611									Educator	Principal	M		
102	612									Educator	Principal	M		
103	613									Educator	Principal	M		
104	614									Educator	Principal	M		
105	615									Educator	Principal	M		
106	616									Educator	Principal	M		
107	617									Educator	Principal	M		
108	618									Educator	Principal	M		
109	619									Educator	Principal	M		
110	620									Educator	Principal	M		
111	621									Educator	Principal	M		
112	622									Educator	Principal	M		
113	623									Minister calificat		G		
114	624									Supraveghetor de noapte		G		
115	625									Supraveghetor de noapte		G		
116	626									Supraveghetor de noapte		G		
117	627									Supraveghetor de noapte		G		
118	628									Supraveghetor de noapte		G		
119	629									Supraveghetor de noapte		G		
120	630									Supraveghetor de noapte		G		
121	631									Supraveghetor de noapte		G		
122	632									Supraveghetor de noapte		G		
123	633									Supraveghetor de noapte		G		
124	634									Supraveghetor de noapte		G		

Director general
DRAGOS P. BUDAS



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Credință	Funcția contractuală		Cămin profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
125	635									Supraveghetor de noaptea	G			
126	636									Supraveghetor de noaptea	G			
127	637									Supraveghetor de noaptea	G			
128	638									Supraveghetor de noaptea	G			
129	639									Supraveghetor de noaptea	G			
130	640									Supraveghetor de noaptea	G			
131	641									Supraveghetor de noaptea	G			
132	642									Supraveghetor de noaptea	G			
133	643									Inginer	G			
134	644									Inginer	G			
135	645									Inginer	G			
136	646									Inginer	G			
137	647									Inginer	G			
138	648									Inginer	G			
139	649									Inginer	G			
140	650									Inginer	G			
141	651									Inginer	G			
142	652									Inginer	G			
143	653									Inginer	G			
144	654									Inginer	G			
145	655									Inginer	G			
146	656									Inginer	G			
147	657									Inginer	G			
148	658									Inginer	G			
149	659									Inginer	G			
150	660									Inginer	G			
151	661									Inginer	G			
152	662									Inginer	G			
153	663									Inginer	G			
154	664									Inginer	G			
155	665									Inginer	G			
156	666									Inginer	G			
157	667									Inginer	G			
158	668									Inginer	G			
159	669									Inginer	G			
160	670									Inginer	G			
161	671									Inginer	G			

Centrul Social Multifuncțional "Mica Sirena"													
1	672												
2	673												
3	674												
4	675												
5	676												
6	677												
7	678												
8	679												
9	680												
10	681												
11	682												
12	683												
13	684												
14	685												
15	686												
16	687												
17	688												
18	689												
19	690												
20	691												
21	692												
22	693												
23	694												
24	695												
25	696												
26	697												
27	698												
28	699												
29	700												
30	701												

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

PLU

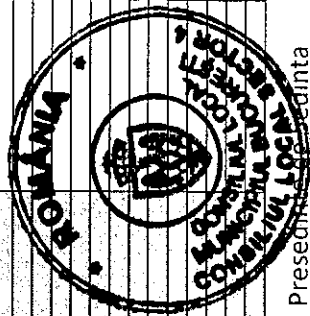
PLU

PLU

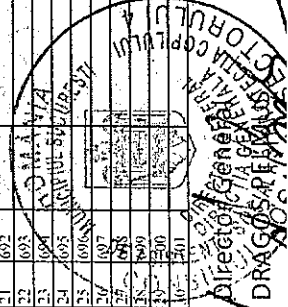
PLU

PLU

PLU



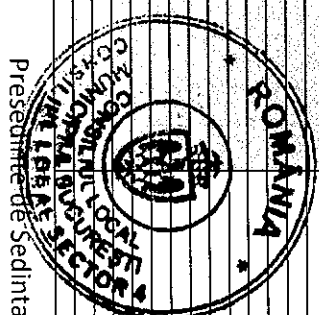
Președintele Consiliului Local



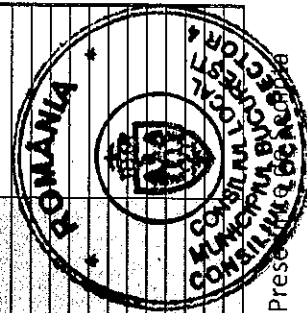
Președintele Consiliului Local

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractantă		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	TTULABUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie					conducere	executie				
31	702													
32	703													
33	704													
34	705													
35	706													
36	707													
37	708													
38	709													
39	710													
40	711													
41	712													
42	713													
43	714													
44	715													
45	716													
46	717													
47	718													
48	719													
49	720													
50	721													
51	722													
52	723													
53	724													
54	725													
55	726													
56	727													
57	728													
58	729													
59	730													
60	731													
61	732													
Centrul Social Multifuncțional "Dreptea"														
1	733								Șef Centrul					
2	734								Asistent medical					
3	735								Asistent medical					
4	736								Asistent medical					
5	737								Asistent medical					
6	738								Administrativ					
7	739								Magistru					
8	740								Educator particular					
9	741								Educator particular					
10	742								Educator particular					
11	743								Educator particular					
12	744								Educator particular					
13	745								Educator particular					
14	746								Educator particular					
15	747								Educator particular					
16	748								Educator particular					
17	749								Educator particular					
18	750								Educator particular					
19	751								Educator particular					
20	752								Educator particular					
21	753								Educator particular					
22	754								Educator particular					
23	755								Educator particular					
24	756								Educator particular					
25	757								Educator particular					
26	758								Educator particular					
27	759								Educator particular					
28	760								Educator particular					
29	761								Educator particular					
30	762								Educator particular					
31	763								Educator particular					
32	764								Educator particular					
33	765								Educator particular					
34	766								Educator particular					
35	767								Educator particular					
36	768								Educator particular					

Director General
DRAGOS PLEUMES



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Credințe	Funcția contractuală		Căpătare profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
37	769													
38	770													
39	771													
40	772													
41	773													
42	774													
43	775													
44	776													
45	777													
46	778													
47	779													
48	780													
49	781													
50	782													
51	783													
Centrul Social Multifuncțional "Craiova Zăpezii"														
1	784													
2	785													
3	786													
4	787													
5	788													
6	789													
7	790													
8	791													
9	792													
10	793													
11	794													
12	795													
13	796													
14	797													
15	798													
16	799													
17	800													
18	801													
19	802													
20	803													
21	804													
22	805													
23	806													
24	807													
25	808													
26	809													
27	810													
28	811													
29	812													
30	813													
31	814													
32	815													
33	816													
34	817													
Centrul Social Multifuncțional "Scutia Roșie"														
1	818													
2	819													
3	820													
4	821													
5	822													
6	823													
7	824													
8	825													
9	826													
10	827													
11	828													
12	829													
13	830													
14	831													
15	832													
16	833													
17	834													



Președinte

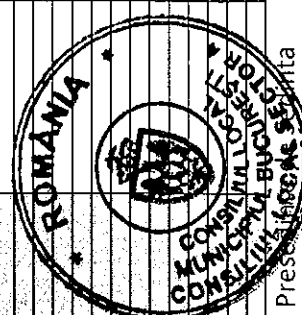


Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractantă		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
18	835													
19	836													
20	837													
21	838													
22	839													
23	840													
24	841													
25	842													
26	843													
27	844													
28	845													
29	846													
30	847													
31	848													
32	849													
33	850													

Centrul Social Multifuncțional "Dumbrava Măruntă"

Central Social Multifunctional "Nicolae Măgureanu"		Sof. Centrul		S	
1	851				
2	852				
3	853				
4	854				
5	855				
6	856				
7	857				
8	858				
9	859				
10	860				
11	861				
12	862				
13	863				
14	864				
15	865				
16	866				
17	867				
18	868				
19	869				
20	870				
21	871				
22	872				
23	873				
24	874				
25	875				
26	876				
27	877				
28	878				
29	879				
30	880				
31	881				
32	882				
33	883				
34	884				
35	885				
36	886				
37	887				
38	888				
39	889				
40	890				
41	891				
42	892				
43	893				
44	894				
45	895				
46	896				
47	897				
48	898				
49	899				
50	900				
Central Social Multifunctional "Nicolae Măgureanu"		Sof. Centrul		S	
1	901				

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Categori profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
2	901								Asistent medical	Principal	PL			
3	902								Asistent medical	Principal	PL			
4	903								Asistent medical	Principal	S			
5	904								Asistent medical	Principal	PL			
6	905								Asistent medical	Principal	PL			
7	906								Asistent medical	Principal	PL			
8	907								Asistent medical	Principal	PL			
9	908								Asistent medical	Principal	PL			
10	909								Asistent medical	Principal	PL			
11	910								Magaziner	M	M			
12	911								Educator puercuilor	M	M			
13	912								Educator puercuilor	M	M			
14	913								Educator puercuilor	M	M			
15	914								Educator puercuilor	M	M			
16	915								Educator puercuilor	M	M			
17	916								Educator puercuilor	M	M			
18	917								Ministor califica (Bucur)	G	G			
19	918								Ministor califica	G	G			
20	919								Ministor califica (Bucur)	G	G			
21	920								Ministor califica (Bucur)	G	G			
22	921								Ministor califica (Bucur)	G	G			
23	922								Infirmer	G	G			
24	923								Infirmer	G	G			
25	924								Infirmer	G	G			
26	925								Infirmer	G	G			
27	926								Infirmer	G	G			
28	927								Infirmer	G	G			
29	928								Infirmer	G	G			
30	929								Infirmer	G	G			
31	930								Infirmer	G	G			
32	931								Infirmer	G	G			
33	932								Infirmer	G	G			
34	933								Infirmer	G	G			
35	934								Infirmer	G	G			
36	935								Infirmer	G	G			
37	936								Infirmer	G	G			
38	937								Infirmer	G	G			
39	938								Infirmer	G	G			
40	939								Infirmer	G	G			
41	940								Infirmer	G	G			
42	941								Infirmer	G	G			
43	942								Infirmer	G	G			
44	943								Infirmer	G	G			
45	944								Infirmer	G	G			
46	945								Infirmer	G	G			
47	946								Infirmer	G	G			
48	947								Infirmer	G	G			
49	948								Infirmer	G	G			
50	949								Infirmer	G	G			
51	950								Infirmer	G	G			
52	951								Infirmer	G	G			
53	952								Infirmer	G	G			
54	953								Infirmer	G	G			
55	954								Snalatoressa	G	G			
Centrul de Zi pentru Educatie timpurie "Nesbiniță"														
1	955								Medic I/4	Practican	S			
2	956								Asistent Social	Specialist	S			
3	957								Patolog	Practican	S			
4	958								Patolog	Practican	S			
5	959								Asistent medical	Principal	PL			
6	960								Asistent medical	Principal	PL			
7	961								Administrator	M	M			
8	962								Magaziner	Principal	M			
9	963								Educator	Principal	M			
10	964								Educator	Principal	M			
11	965								Educator	Principal	M			
12	966								Educator	Principal	M			
13	967								Educator	Principal	M			
14	968								Educator	Principal	M			
15	969								Educator	Principal	M			
16	970								Educator	Principal	M			
17	971								Educator	Principal	M			
18	972								Educator	Principal	M			
19	973								Educator	Principal	M			
20	974								Educator	Principal	M			
21	975								Educator	Principal	M			
22	976								Educator	Principal	M			
23	977								Educator	Principal	M			
24	978								Educator	Principal	M			
25	979								Educator	Principal	M			
26	980								Educator	Principal	M			
27	981								Educator	Principal	M			
28	982								Educator	Principal	M			
29	983								Educator	Principal	M			
30	984								Educator	Principal	M			
31	985								Educator	Principal	M			
32	986								Educator	Principal	M			
33	987								Educator	Principal	M			
34	988								Educator	Principal	M			
35	989								Educator	Principal	M			
36	990								Educator	Principal	M			
37	991								Educator	Principal	M			
38	992								Educator	Principal	M			
39	993								Educator	Principal	M			
40	994								Educator	Principal	M			
41	995								Educator	Principal	M			
42	996								Educator	Principal	M			
43	997								Educator	Principal	M			
44	998								Educator	Principal	M			
45	999								Educator	Principal	M			
46	1000								Educator	Principal	M			
47	1001								Educator	Principal	M			
48	1002								Educator	Principal	M			
49	1003								Educator	Principal	M			
50	1004								Educator	Principal	M			
51	1005								Educator	Principal	M			
52	1006								Educator	Principal	M			
53	1007								Educator	Principal	M			
54	1008								Educator	Principal	M			
55	1009								Educator	Principal	M			
56	1010								Educator	Principal	M			
57	1011								Educator	Principal	M			
58	1012								Educator	Principal	M			
59	1013								Educator	Principal	M			
60	1014								Educator	Principal	M			
61	1015								Educator	Principal	M			
62	1016								Educator	Principal	M			
63	1017								Educator	Principal	M			
64	1018								Educator	Principal	M			
65	1019								Educator	Principal	M			
66	1020								Educator	Principal	M			
67	1021								Educator	Principal	M			
68	1022								Educator	Principal	M			
69	1023								Educator	Principal	M			
70	1024								Educator	Principal	M			
71	1025								Educator	Principal	M			
72	1026								Educator	Principal	M			
73	1027								Educator	Principal	M			
74	1028								Educator	Principal	M			
75	1029								Educator	Principal	M			
76	1030								Educator	Principal	M			
77	1031								Educator	Principal	M			
78	1032								Educator	Principal	M			
79	1033								Educator	Principal	M			
80	1034								Educator	Principal	M			
81	1035								Educator	Principal	M			
82	1036								Educator	Principal	M			
83	1037								Educator	Principal	M			
84	1038								Educator	Principal	M			
85	1039								Educator	Principal	M			
86	1040								Educator	Principal	M			
87	1041								Educator	Principal	M			
88	1042								Educator	Principal	M			
89	1043								Educator	Principal	M			
90	1044								Educator	Principal	M			
91	1045								Educator	Principal	M			
92	1046								Educator	Principal	M			
93	1047								Educator	Principal	M			
94	1048								Educator	Principal	M			
95	1049								Educator	Principal	M			
96	1050								Educator	Principal	M			
97	1051								Educator	Principal	M			
98	1052								Educator	Principal	M			
99	1053								Educator	Principal	M			
100	1054								Educator	Principal	M			
101	1055								Educator	Principal	M			
102	1056								Educator	Principal	M			
103	1057													



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Gradația profesională	Nivelul studiilor	TITLUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
18	972													
19	973													
20	974													
21	975													
22	976													
23	977													
24	978													
25	979													
26	980													
27	981													
28	982													
29	983													
30	984													
31	985													
32	986													
33	987													
34	988													
35	989													
36	990													
37	991													
38	992													
39	993													
40	994													
41	995													
42	996													
43	997													

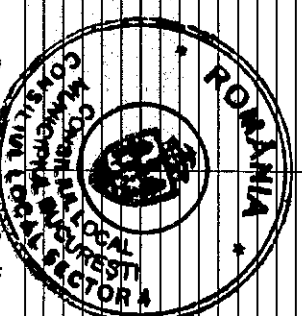
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA DEPTURILOR ADULTILOR

1	998													
Serviciul Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap														
1	999		Set Serviciu											
2	1000		Consilier	I	Superior	S								
3	1001		Consilier	I	Superior	S								
4	1002		Consilier	I	Superior	S								
5	1003		Consilier	I	Superior	S								
6	1004		Consilier	I	Superior	S								
7	1005		Consilier	I	Principal	S								
8	1006		Consilier	I	Principal	S								
9	1007		Consilier	I	Principal	S								
10	1008		Referent	III	Superior	M								
11	1009		Referent	III	Superior	M								
12	1010		Referent	III	Superior	M								

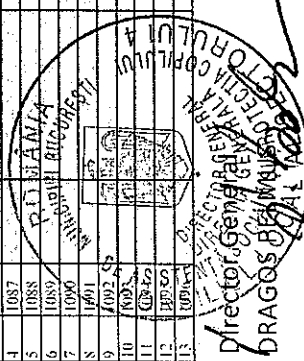
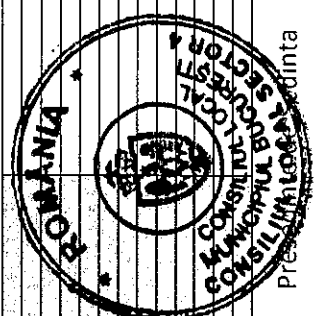
Serviciul Management de Caz pentru Persoane Abuzate														
1	1011		Set Serviciu											
2	1012		Consilier	I	Superior	S								
3	1013		Consilier	I	Superior	S								
4	1014		Consilier	I	Superior	S								
5	1015		Consilier	I	Superior	S								
6	1016		Consilier	I	Superior	S								
7	1017		Consilier	I	Superior	S								
8	1018		Consilier	I	Superior	S								

Serviciul Examinare Complexă pentru Adulți														
1	1019		Set Serviciu											
2	1020		Consilier	I	Superior	S								
3	1021		Consilier	I	Superior	S								
4	1022		Consilier	I	Superior	S								
5	1023		Consilier	I	Superior	S								
6	1024		Consilier	I	Superior	S								
7	1025		Consilier	I	Principal	S								
8	1026		Consilier	I	Principal	S								
9	1027		Consilier	I	Principal	S								
10	1028													
11	1029													
12	1030													
13	1031													
14	1032													
15	1033													
16	1034													
17	1035													

Director General
DRAGOS P. DRAGOS

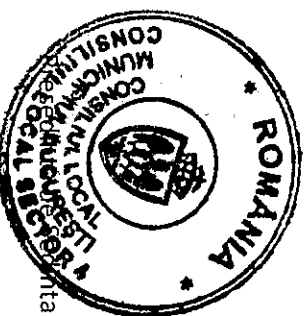


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Categorie profesională	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Categorie profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție				conducere	execuție				
18	1036							Referent					
19	1037							Instructor de educație					
Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie													
Sef Serviciu													
1	1038		Consilier		I	Superior	S						
2	1039		Consilier		I	Superior	S						
3	1040		Consilier		I	Superior	S						
4	1041		Consilier		I	Principal	S						
5	1042		Consilier		I	Principal	S						
6	1043		Consilier		I	Principal	S						
7	1044		Consilier		I	Principal	S						
8	1045		Consilier		I	Principal	S						
9	1046		Consilier		I	Asistent	S						
10	1047		Referent		III	Superior	M						
11	1048		Referent		III	Superior	M						
Biroul Alotații și Indemnizații													
Sef Birou													
1	1049		Consilier		I	Superior	S						
2	1050		Consilier		I	Superior	S						
3	1051		Consilier		I	Principal	S						
4	1052		Consilier		III	Superior	M						
5	1053		Referent		III	Superior	M						
6	1054		Referent		III	Superior	M						
7	1055		Referent		III	Superior	M						
8	1056		Referent		III	Asistent	M						
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială													
Sef Serviciu													
1	1057		Consilier		I	Superior	S						
2	1058		Consilier		I	Superior	S						
3	1059		Consilier		I	Superior	S						
4	1060		Consilier		I	Superior	S						
5	1061		Consilier		I	Superior	S						
6	1062		Consilier		I	Superior	S						
7	1063		Consilier		I	Principal	S						
8	1064		Consilier		I	Asistent	S						
9	1065		Referent		III	Principal	M						
Serviciul Rezidențial și Îngrijire Persoane Vârstnice													
Sef Serviciu													
1	1066		Consilier		I	Superior	S						
2	1067		Consilier		I	Superior	S						
3	1068		Consilier		I	Superior	S						
4	1069		Referent		III	Asistent	M						
5	1070		Referent		III	Superior	M						
6	1071							Asistent social		Practician	S		
7	1072							Asistent social		Debutant	S		
8	1073							Asistent social		Principal	S		
Locuință protejată "Dr. Alexandru Obregia"													
1	1074							Psiholog			S		
2	1075							Asistent social			S		
3	1076							Îngrijitor			G		
Centrul de zi "Clubul seniorilor Covasna"													
Sef Centru													
1	1077							Psiholog		Principal	S		
2	1078							Inspector de sp.		I	S		
3	1079							Inspector de sp.		II	S		
4	1080							Lucrator social		M	M		
5	1081							Referent		M	M		
6	1082							Îngrijitor curățenie		G	G		
7	1083												
Adăpost de noapte pentru persoane adulte													
Sef Centru													
1	1084							Inspector de sp.		IA	S		
2	1085							Inspector de sp.		I	S		
3	1086							Inspector de sp.		II	S		
4	1087							Asistent medical		Principal	PL		
5	1088							Asistent medical		Principal	PL		
6	1089							Asistent medical		PL	PL		
7	1090							Asistent medical		PL	PL		
8	1091							Referent		IA	M		
9	1092							Administrator		II	M		
10	1093							Magaziner			M		
11	1094							Lucrator social			M		
12	1095							Lucrator social			M		
13	1096										M		

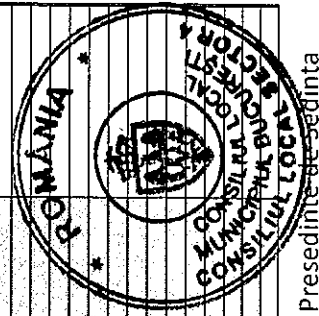


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
14	1097										Lucrător social		M		
15	1098										Lucrător social		M		
16	1099										Lucrător social		M		
17	1100										Minister calificat (Electrician)		G		
18	1101										Minister calificat (Electrician)		G		
19	1102										Minister calificat (Electrician)		G		

Director General
DRAGOS PELINS
11/10/2019



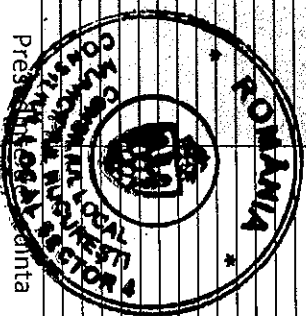
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Credințe	Funcția contractuală		Gr. apt. pr.	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
20	1103													
21	1104													
22	1105													
23	1106													
24	1107													
25	1108													
26	1109													
27	1110													
28	1111													
29	1112													
30	1113													
31	1114													
32	1115													
33	1116													
34	1117													
35	1118													
36	1119													
37	1120													
38	1121													
39	1122													
40	1123													
41	1124													
Centrul de asistență și suport pentru integrare pe piața muncii														
1	1125								Sef Centru					
2	1126								Asistent social					
3	1127								Asistent social					
4	1128								Asistent social					
5	1129								Asistent social					
6	1130								Asistent social					
7	1131								Asistent social					
8	1132								Asistent social					
9	1133								Asistent social					
10	1134								Asistent social					
11	1135								Asistent social					
Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ara"														
1	1136								Sef Serviciu					
2	1137								Asistent social					
3	1138								Asistent social					
4	1139								Asistent social					
5	1140								Asistent social					
6	1141								Asistent social					
7	1142								Asistent social					
8	1143								Asistent social					
Centrul de îngrijire și asistență nr. 1														
1	1144								Sef Centru					
2	1145								Asistent medical					
3	1146								Asistent medical					
4	1147								Asistent medical					
5	1148								Asistent medical					
6	1149								Asistent medical					
7	1150								Asistent medical					
8	1151								Asistent medical					
9	1152								Asistent medical					
10	1153								Asistent medical					
11	1154								Asistent medical					
12	1155								Asistent medical					
13	1156								Asistent medical					
14	1157								Asistent medical					
15	1158								Asistent medical					
16	1159								Asistent medical					
17	1160								Asistent medical					
18	1161								Asistent medical					
19	1162								Asistent medical					
20	1163								Asistent medical					
21	1164								Asistent medical					
22	1165								Asistent medical					
23	1166								Asistent medical					
24	1167								Asistent medical					
25	1168								Asistent medical					
26	1169								Asistent medical					



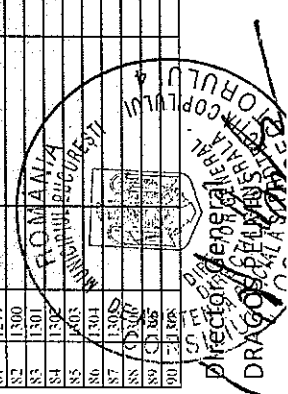
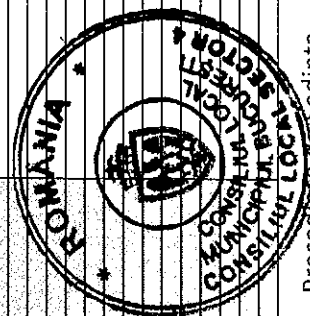
Presedinte de sedinta

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	C ¹ profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Gr ^o ptă pro ^o ală	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
27	1170														
28	1171														
29	1172														
30	1173														
31	1174														
32	1175														
33	1176														
34	1177														
35	1178														
36	1179														
37	1180														
38	1181														
39	1182														
40	1183														
41	1184														
42	1185														
43	1186														
44	1187														
45	1188														
46	1189														
47	1190														
48	1191														
49	1192														
50	1193														
51	1194														
52	1195														
53	1196														
54	1197														
55	1198														
56	1199														
57	1200														
58	1201														
59	1202														
60	1203														
61	1204														
62	1205														
63	1206														
64	1207														
65	1208														
66	1209														
67	1210														
68	1211														
69	1212														
70	1213														
71	1214														
72	1215														
73	1216														
74	1217														
75	1218														
Corpul Asistentilor Materiali															
1	1219														
2	1220														
3	1221														
4	1222														
5	1223														
6	1224														
7	1225														
8	1226														
9	1227														
10	1228														
11	1229														
12	1230														
13	1231														
14	1232														
15	1233														
16	1234														
17	1235														
18	1236														
19	1237														
20	1238														
21	1239														
22	1240														

Director General
DRAGOS PFCMB

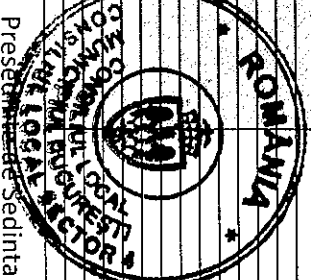


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Credite	Funcția contractuală		Căpătare	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
23	1241								Asistent material			M		
24	1242								Asistent material			M		
25	1243								Asistent material			M		
26	1244								Asistent material			M		
27	1245								Asistent material			M		
28	1246								Asistent material			M		
29	1247								Asistent material			M		
30	1248								Asistent material			M		
31	1249								Asistent material			M		
32	1250								Asistent material			M		
33	1251								Asistent material			M		
34	1252								Asistent material			M		
35	1253								Asistent material			M		
36	1254								Asistent material			M		
37	1255								Asistent material			M		
38	1256								Asistent material			M		
39	1257								Asistent material			M		
40	1258								Asistent material			M		
41	1259								Asistent material			M		
42	1260								Asistent material			M		
43	1261								Asistent material			M		
44	1262								Asistent material			M		
45	1263								Asistent material			M		
46	1264								Asistent material			M		
47	1265								Asistent material			M		
48	1266								Asistent material			M		
49	1267								Asistent material			M		
50	1268								Asistent material			M		
51	1269								Asistent material			M		
52	1270								Asistent material			M		
53	1271								Asistent material			M		
54	1272								Asistent material			M		
55	1273								Asistent material			M		
56	1274								Asistent material			M		
57	1275								Asistent material			M		
58	1276								Asistent material			M		
59	1277								Asistent material			M		
60	1278								Asistent material			M		
61	1279								Asistent material			M		
62	1280								Asistent material			M		
63	1281								Asistent material			M		
64	1282								Asistent material			M		
65	1283								Asistent material			M		
66	1284								Asistent material			M		
67	1285								Asistent material			M		
68	1286								Asistent material			M		
69	1287								Asistent material			M		
70	1288								Asistent material			M		
71	1289								Asistent material			M		
72	1290								Asistent material			M		
73	1291								Asistent material			M		
74	1292								Asistent material			M		
75	1293								Asistent material			M		
76	1294								Asistent material			M		
77	1295								Asistent material			M		
78	1296								Asistent material			M		
79	1297								Asistent material			M		
80	1298								Asistent material			M		
81	1299								Asistent material			M		
82	1300								Asistent material			M		
83	1301								Asistent material			M		
84	1302								Asistent material			M		
85	1303								Asistent material			M		
86	1304								Asistent material			M		
87	1305								Asistent material			M		
88	1306								Asistent material			M		
89	1307								Asistent material			M		
90	1308								Asistent material			M		



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractantă		Gradație profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie					conducere	executie				
91	1309								Asistent material			M		
92	1310								Asistent material			M		
93	1311								Asistent material			M		
94	1312								Asistent material			M		
95	1313								Asistent material			M		
96	1314								Asistent material			M		
97	1315								Asistent material			M		
98	1316								Asistent material			M		
99	1317								Asistent material			M		
100	1318								Asistent material			M		
101	1319								Asistent material			M		
102	1320								Asistent material			M		
103	1321								Asistent material			M		
104	1322								Asistent material			M		
105	1323								Asistent material			M		
106	1324								Asistent material			M		
107	1325								Asistent material			M		
108	1326								Asistent material			M		
109	1327								Asistent material			M		
110	1328								Asistent material			M		
111	1329								Asistent material			M		
112	1330								Asistent material			M		
113	1331								Asistent material			M		
114	1332								Asistent material			M		
115	1333								Asistent material			M		
116	1334								Asistent material			M		
117	1335								Asistent material			M		
118	1336								Asistent material			M		
119	1337								Asistent material			M		
120	1338								Asistent material			M		
121	1339								Asistent material			M		
122	1340								Asistent material			M		
123	1341								Asistent material			M		
124	1342								Asistent material			M		
125	1343								Asistent material			M		
126	1344								Asistent material			M		
127	1345								Asistent material			M		
128	1346								Asistent material			M		
129	1347								Asistent material			M		
130	1348								Asistent material			M		
Corpul Asistenților Personal														
1	1349								Asistent personal			G		
2	1350								Asistent personal			G		
3	1351								Asistent personal			G		
4	1352								Asistent personal			G		
5	1353								Asistent personal			G		
6	1354								Asistent personal			G		
7	1355								Asistent personal			G		
8	1356								Asistent personal			G		
9	1357								Asistent personal			G		
10	1358								Asistent personal			G		
11	1359								Asistent personal			G		
12	1360								Asistent personal			G		
13	1361								Asistent personal			G		
14	1362								Asistent personal			G		
15	1363								Asistent personal			G		
16	1364								Asistent personal			G		
17	1365								Asistent personal			G		
18	1366								Asistent personal			G		
19	1367								Asistent personal			G		
20	1368								Asistent personal			G		
21	1369								Asistent personal			G		
22	1370								Asistent personal			G		
23	1371								Asistent personal			G		
24	1372								Asistent personal			G		
25	1373								Asistent personal			G		
26	1374								Asistent personal			G		
27	1375								Asistent personal			G		

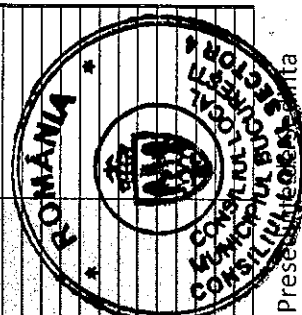
Director General
DRĂGOS PÎNȚUȘ



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Căpătare	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
28	1376								Asistent personal		G			
29	1377								Asistent personal		G			
30	1378								Asistent personal		G			
31	1379								Asistent personal		G			
32	1380								Asistent personal		G			
33	1381								Asistent personal		G			
34	1382								Asistent personal		G			
35	1383								Asistent personal		G			
36	1384								Asistent personal		G			
37	1385								Asistent personal		G			
38	1386								Asistent personal		G			
39	1387								Asistent personal		G			
40	1388								Asistent personal		G			
41	1389								Asistent personal		G			
42	1390								Asistent personal		G			
43	1391								Asistent personal		G			
44	1392								Asistent personal		G			
45	1393								Asistent personal		G			
46	1394								Asistent personal		G			
47	1395								Asistent personal		G			
48	1396								Asistent personal		G			
49	1397								Asistent personal		G			
50	1398								Asistent personal		G			
51	1399								Asistent personal		G			
52	1400								Asistent personal		G			
53	1401								Asistent personal		G			
54	1402								Asistent personal		G			
55	1403								Asistent personal		G			
56	1404								Asistent personal		G			
57	1405								Asistent personal		G			
58	1406								Asistent personal		G			
59	1407								Asistent personal		G			
60	1408								Asistent personal		G			
61	1409								Asistent personal		G			
62	1410								Asistent personal		G			
63	1411								Asistent personal		G			
64	1412								Asistent personal		G			
65	1413								Asistent personal		G			
66	1414								Asistent personal		G			
67	1415								Asistent personal		G			
68	1416								Asistent personal		G			
69	1417								Asistent personal		G			
70	1418								Asistent personal		G			
71	1419								Asistent personal		G			
72	1420								Asistent personal		G			
73	1421								Asistent personal		G			
74	1422								Asistent personal		G			
75	1423								Asistent personal		G			
76	1424								Asistent personal		G			
77	1425								Asistent personal		G			
78	1426								Asistent personal		G			
79	1427								Asistent personal		G			
80	1428								Asistent personal		G			
81	1429								Asistent personal		G			
82	1430								Asistent personal		G			
83	1431								Asistent personal		G			
84	1432								Asistent personal		G			
85	1433								Asistent personal		G			
86	1434								Asistent personal		G			
87	1435								Asistent personal		G			
88	1436								Asistent personal		G			
89	1437								Asistent personal		G			
90	1438								Asistent personal		G			
91	1439								Asistent personal		G			
92	1440								Asistent personal		G			
93	1441								Asistent personal		G			
94	1442								Asistent personal		G			
95	1443								Asistent personal		G			

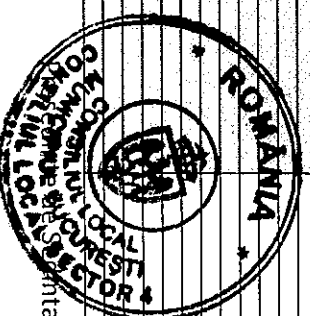
ROMANIA
Ministerul
Sănătății

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

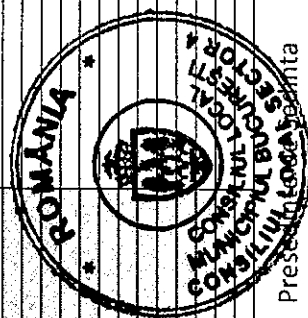


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Ciclul profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Gradația profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
96	1444									Asistent personal		G			
97	1445									Asistent personal		G			
98	1446									Asistent personal		G			
99	1447									Asistent personal		G			
100	1448									Asistent personal		G			
101	1449									Asistent personal		G			
102	1450									Asistent personal		G			
103	1451									Asistent personal		G			
104	1452									Asistent personal		G			
105	1453									Asistent personal		G			
106	1454									Asistent personal		G			
107	1455									Asistent personal		G			
108	1456									Asistent personal		G			
109	1457									Asistent personal		G			
110	1458									Asistent personal		G			
111	1459									Asistent personal		G			
112	1460									Asistent personal		G			
113	1461									Asistent personal		G			
114	1462									Asistent personal		G			
115	1463									Asistent personal		G			
116	1464									Asistent personal		G			
117	1465									Asistent personal		G			
118	1466									Asistent personal		G			
119	1467									Asistent personal		G			
120	1468									Asistent personal		G			
121	1469									Asistent personal		G			
122	1470									Asistent personal		G			
123	1471									Asistent personal		G			
124	1472									Asistent personal		G			
125	1473									Asistent personal		G			
126	1474									Asistent personal		G			
127	1475									Asistent personal		G			
128	1476									Asistent personal		G			
129	1477									Asistent personal		G			
130	1478									Asistent personal		G			
131	1479									Asistent personal		G			
132	1480									Asistent personal		G			
133	1481									Asistent personal		G			
134	1482									Asistent personal		G			
135	1483									Asistent personal		G			
136	1484									Asistent personal		G			
137	1485									Asistent personal		G			
138	1486									Asistent personal		G			
139	1487									Asistent personal		G			
140	1488									Asistent personal		G			
141	1489									Asistent personal		G			
142	1490									Asistent personal		G			
143	1491									Asistent personal		G			
144	1492									Asistent personal		G			
145	1493									Asistent personal		G			
146	1494									Asistent personal		G			
147	1495									Asistent personal		G			
148	1496									Asistent personal		G			
149	1497									Asistent personal		G			
150	1498									Asistent personal		G			
151	1499									Asistent personal		G			
152	1500									Asistent personal		G			
153	1501									Asistent personal		G			
154	1502									Asistent personal		G			
155	1503									Asistent personal		G			
156	1504									Asistent personal		G			
157	1505									Asistent personal		G			
158	1506									Asistent personal		G			
159	1507									Asistent personal		G			
160	1508									Asistent personal		G			
161	1509									Asistent personal		G			
162	1510									Asistent personal		G			
163	1511									Asistent personal		G			

Director General
DRAGOS P. P. P.

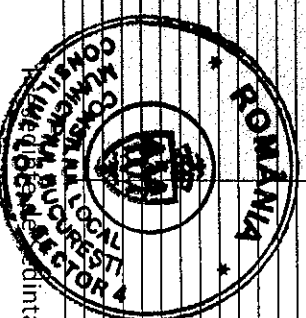


Nr. crt.	ID post	Structura / Mandatati de ocupare	Funcția publică		Clasa	Nivelul profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Căpătare	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
164	1512									Asistent personal					
165	1513									Asistent personal					
166	1514									Asistent personal					
167	1515									Asistent personal					
168	1516									Asistent personal					
169	1517									Asistent personal					
170	1518									Asistent personal					
171	1519									Asistent personal					
172	1520									Asistent personal					
173	1521									Asistent personal					
174	1522									Asistent personal					
175	1523									Asistent personal					
176	1524									Asistent personal					
177	1525									Asistent personal					
178	1526									Asistent personal					
179	1527									Asistent personal					
180	1528									Asistent personal					
181	1529									Asistent personal					
182	1530									Asistent personal					
183	1531									Asistent personal					
184	1532									Asistent personal					
185	1533									Asistent personal					
186	1534									Asistent personal					
187	1535									Asistent personal					
188	1536									Asistent personal					
189	1537									Asistent personal					
190	1538									Asistent personal					
191	1539									Asistent personal					
192	1540									Asistent personal					
193	1541									Asistent personal					
194	1542									Asistent personal					
195	1543									Asistent personal					
196	1544									Asistent personal					
197	1545									Asistent personal					
198	1546									Asistent personal					
199	1547									Asistent personal					
200	1548									Asistent personal					
201	1549									Asistent personal					
202	1550									Asistent personal					
203	1551									Asistent personal					
204	1552									Asistent personal					
205	1553									Asistent personal					
206	1554									Asistent personal					
207	1555									Asistent personal					
208	1556									Asistent personal					
209	1557									Asistent personal					
210	1558									Asistent personal					
211	1559									Asistent personal					
212	1560									Asistent personal					
213	1561									Asistent personal					
214	1562									Asistent personal					
215	1563									Asistent personal					
216	1564									Asistent personal					
217	1565									Asistent personal					
218	1566									Asistent personal					
219	1567									Asistent personal					
220	1568									Asistent personal					
221	1569									Asistent personal					
222	1570									Asistent personal					
223	1571									Asistent personal					
224	1572									Asistent personal					
225	1573									Asistent personal					
226	1574									Asistent personal					
227	1575									Asistent personal					
228	1576									Asistent personal					
229	1577									Asistent personal					
230	1578									Asistent personal					
231	1579									Asistent personal					

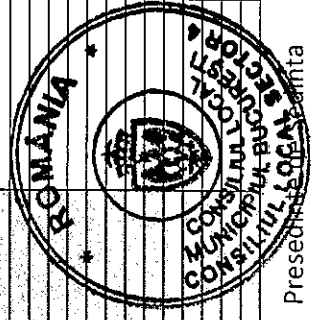


Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradație	Funcția contractantă		Grad profesional	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
232	1580									Asistent personal		G			
233	1581									Asistent personal		G			
234	1582									Asistent personal		G			
235	1583									Asistent personal		G			
236	1584									Asistent personal		G			
237	1585									Asistent personal		G			
238	1586									Asistent personal		G			
239	1587									Asistent personal		G			
240	1588									Asistent personal		G			
241	1589									Asistent personal		G			
242	1590									Asistent personal		G			
243	1591									Asistent personal		G			
244	1592									Asistent personal		G			
245	1593									Asistent personal		G			
246	1594									Asistent personal		G			
247	1595									Asistent personal		G			
248	1596									Asistent personal		G			
249	1597									Asistent personal		G			
250	1598									Asistent personal		G			
251	1599									Asistent personal		G			
252	1600									Asistent personal		G			
253	1601									Asistent personal		G			
254	1602									Asistent personal		G			
255	1603									Asistent personal		G			
256	1604									Asistent personal		G			
257	1605									Asistent personal		G			
258	1606									Asistent personal		G			
259	1607									Asistent personal		G			
260	1608									Asistent personal		G			
261	1609									Asistent personal		G			
262	1610									Asistent personal		G			
263	1611									Asistent personal		G			
264	1612									Asistent personal		G			
265	1613									Asistent personal		G			
266	1614									Asistent personal		G			
267	1615									Asistent personal		G			
268	1616									Asistent personal		G			
269	1617									Asistent personal		G			
270	1618									Asistent personal		G			
271	1619									Asistent personal		G			
272	1620									Asistent personal		G			
273	1621									Asistent personal		G			
274	1622									Asistent personal		G			
275	1623									Asistent personal		G			
276	1624									Asistent personal		G			
277	1625									Asistent personal		G			
278	1626									Asistent personal		G			
279	1627									Asistent personal		G			
280	1628									Asistent personal		G			
281	1629									Asistent personal		G			
282	1630									Asistent personal		G			
283	1631									Asistent personal		G			
284	1632									Asistent personal		G			
285	1633									Asistent personal		G			
286	1634									Asistent personal		G			
287	1635									Asistent personal		G			
288	1636									Asistent personal		G			
289	1637									Asistent personal		G			
290	1638									Asistent personal		G			
291	1639									Asistent personal		G			
292	1640									Asistent personal		G			
293	1641									Asistent personal		G			
294	1642									Asistent personal		G			
295	1643									Asistent personal		G			
296	1644									Asistent personal		G			
297	1645									Asistent personal		G			
298	1646									Asistent personal		G			
299	1647									Asistent personal		G			

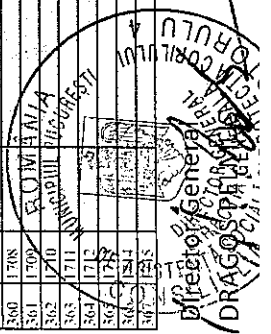
Director General
DRAGOS PETRU



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitate de ocupare	Funcția publică		Clasa	Nivelul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Capla	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
300	1648									Asistent personal		G			
301	1649									Asistent personal		G			
302	1650									Asistent personal		G			
303	1651									Asistent personal		G			
304	1652									Asistent personal		G			
305	1653									Asistent personal		G			
306	1654									Asistent personal		G			
307	1655									Asistent personal		G			
308	1656									Asistent personal		G			
309	1657									Asistent personal		G			
310	1658									Asistent personal		G			
311	1659									Asistent personal		G			
312	1660									Asistent personal		G			
313	1661									Asistent personal		G			
314	1662									Asistent personal		G			
315	1663									Asistent personal		G			
316	1664									Asistent personal		G			
317	1665									Asistent personal		G			
318	1666									Asistent personal		G			
319	1667									Asistent personal		G			
320	1668									Asistent personal		G			
321	1669									Asistent personal		G			
322	1670									Asistent personal		G			
323	1671									Asistent personal		G			
324	1672									Asistent personal		G			
325	1673									Asistent personal		G			
326	1674									Asistent personal		G			
327	1675									Asistent personal		G			
328	1676									Asistent personal		G			
329	1677									Asistent personal		G			
330	1678									Asistent personal		G			
331	1679									Asistent personal		G			
332	1680									Asistent personal		G			
333	1681									Asistent personal		G			
334	1682									Asistent personal		G			
335	1683									Asistent personal		G			
336	1684									Asistent personal		G			
337	1685									Asistent personal		G			
338	1686									Asistent personal		G			
339	1687									Asistent personal		G			
340	1688									Asistent personal		G			
341	1689									Asistent personal		G			
342	1690									Asistent personal		G			
343	1691									Asistent personal		G			
344	1692									Asistent personal		G			
345	1693									Asistent personal		G			
346	1694									Asistent personal		G			
347	1695									Asistent personal		G			
348	1696									Asistent personal		G			
349	1697									Asistent personal		G			
350	1698									Asistent personal		G			
351	1699									Asistent personal		G			
352	1700									Asistent personal		G			
353	1701									Asistent personal		G			
354	1702									Asistent personal		G			
355	1703									Asistent personal		G			
356	1704									Asistent personal		G			
357	1705									Asistent personal		G			
358	1706									Asistent personal		G			
359	1707									Asistent personal		G			
360	1708									Asistent personal		G			
361	1709									Asistent personal		G			
362	1710									Asistent personal		G			
363	1711									Asistent personal		G			
364	1712									Asistent personal		G			
365	1713									Asistent personal		G			
366	1714									Asistent personal		G			
367	1715									Asistent personal		G			
368	1716									Asistent personal		G			
369	1717									Asistent personal		G			
370	1718									Asistent personal		G			
371	1719									Asistent personal		G			
372	1720									Asistent personal		G			
373	1721									Asistent personal		G			
374	1722									Asistent personal		G			
375	1723									Asistent personal		G			



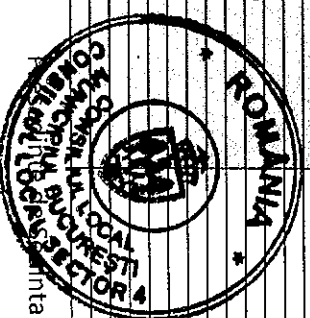
Presedinte Local



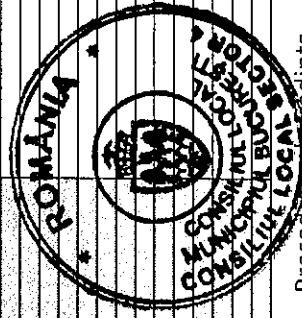
Director General

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Gr. profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
368	1716								Asistent personal		G			
369	1717								Asistent personal		G			
370	1718								Asistent personal		G			
371	1719								Asistent personal		G			
372	1720								Asistent personal		G			
373	1721								Asistent personal		G			
374	1722								Asistent personal		G			
375	1723								Asistent personal		G			
376	1724								Asistent personal		G			
377	1725								Asistent personal		G			
378	1726								Asistent personal		G			
379	1727								Asistent personal		G			
380	1728								Asistent personal		G			
381	1729								Asistent personal		G			
382	1730								Asistent personal		G			
383	1731								Asistent personal		G			
384	1732								Asistent personal		G			
385	1733								Asistent personal		G			
386	1734								Asistent personal		G			
387	1735								Asistent personal		G			
388	1736								Asistent personal		G			
389	1737								Asistent personal		G			
390	1738								Asistent personal		G			
391	1739								Asistent personal		G			
392	1740								Asistent personal		G			
393	1741								Asistent personal		G			
394	1742								Asistent personal		G			
395	1743								Asistent personal		G			
396	1744								Asistent personal		G			
397	1745								Asistent personal		G			
398	1746								Asistent personal		G			
399	1747								Asistent personal		G			
400	1748								Asistent personal		G			
401	1749								Asistent personal		G			
402	1750								Asistent personal		G			
403	1751								Asistent personal		G			
404	1752								Asistent personal		G			
405	1753								Asistent personal		G			
406	1754								Asistent personal		G			
407	1755								Asistent personal		G			
408	1756								Asistent personal		G			
409	1757								Asistent personal		G			
410	1758								Asistent personal		G			
411	1759								Asistent personal		G			
412	1760								Asistent personal		G			
413	1761								Asistent personal		G			
414	1762								Asistent personal		G			
415	1763								Asistent personal		G			
416	1764								Asistent personal		G			
417	1765								Asistent personal		G			
418	1766								Asistent personal		G			
419	1767								Asistent personal		G			
420	1768								Asistent personal		G			
421	1769								Asistent personal		G			
422	1770								Asistent personal		G			
423	1771								Asistent personal		G			
424	1772								Asistent personal		G			
425	1773								Asistent personal		G			
426	1774								Asistent personal		G			
427	1775								Asistent personal		G			
428	1776								Asistent personal		G			
429	1777								Asistent personal		G			
430	1778								Asistent personal		G			
431	1779								Asistent personal		G			
432	1780								Asistent personal		G			
433	1781								Asistent personal		G			
434	1782								Asistent personal		G			
435	1783								Asistent personal		G			

Director General
BRAGOS PELIN



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Nivelul profesional	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Cronologia	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
436	1784								Asistent personal					
437	1785								Asistent personal					
438	1786								Asistent personal					
439	1787								Asistent personal					
440	1788								Asistent personal					
441	1789								Asistent personal					
442	1790								Asistent personal					
443	1791								Asistent personal					
444	1792								Asistent personal					
445	1793								Asistent personal					
446	1794								Asistent personal					
447	1795								Asistent personal					
448	1796								Asistent personal					
449	1797								Asistent personal					
450	1798								Asistent personal					
451	1799								Asistent personal					
452	1800								Asistent personal					
453	1801								Asistent personal					
454	1802								Asistent personal					
455	1803								Asistent personal					
456	1804								Asistent personal					
457	1805								Asistent personal					
458	1806								Asistent personal					
459	1807								Asistent personal					
460	1808								Asistent personal					
461	1809								Asistent personal					
462	1810								Asistent personal					
463	1811								Asistent personal					
464	1812								Asistent personal					
465	1813								Asistent personal					
466	1814								Asistent personal					
467	1815								Asistent personal					
468	1816								Asistent personal					
469	1817								Asistent personal					
470	1818								Asistent personal					
471	1819								Asistent personal					
472	1820								Asistent personal					
473	1821								Asistent personal					
474	1822								Asistent personal					
475	1823								Asistent personal					
476	1824								Asistent personal					
477	1825								Asistent personal					
478	1826								Asistent personal					
479	1827								Asistent personal					
480	1828								Asistent personal					
481	1829								Asistent personal					
482	1830								Asistent personal					
483	1831								Asistent personal					
484	1832								Asistent personal					
485	1833								Asistent personal					
486	1834								Asistent personal					
487	1835								Asistent personal					
488	1836								Asistent personal					
489	1837								Asistent personal					
490	1838								Asistent personal					
491	1839								Asistent personal					
492	1840								Asistent personal					
493	1841								Asistent personal					
494	1842								Asistent personal					
495	1843								Asistent personal					
496	1844								Asistent personal					
497	1845								Asistent personal					
498	1846								Asistent personal					
499	1847								Asistent personal					
500	1848								Asistent personal					
501	1849								Asistent personal					
502	1850								Asistent personal					
503	1851								Asistent personal					

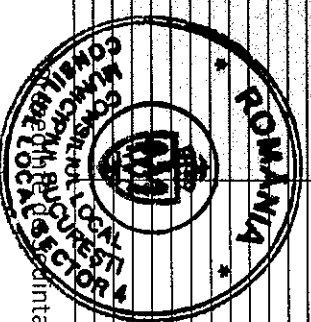


Presedinte de Sedinta

Director General
DRAGOȘ P. I. 2018

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Gr. profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
504	1852									Asistent personal	G			
505	1853									Asistent personal	G			
506	1854									Asistent personal	G			
507	1855									Asistent personal	G			
508	1856									Asistent personal	G			
509	1857									Asistent personal	G			
510	1858									Asistent personal	G			
511	1859									Asistent personal	G			
512	1860									Asistent personal	G			
513	1861									Asistent personal	G			
514	1862									Asistent personal	G			
515	1863									Asistent personal	G			
516	1864									Asistent personal	G			
517	1865									Asistent personal	G			
518	1866									Asistent personal	G			
519	1867									Asistent personal	G			
520	1868									Asistent personal	G			
521	1869									Asistent personal	G			
522	1870									Asistent personal	G			
523	1871									Asistent personal	G			
524	1872									Asistent personal	G			
525	1873									Asistent personal	G			
526	1874									Asistent personal	G			
527	1875									Asistent personal	G			
528	1876									Asistent personal	G			
529	1877									Asistent personal	G			
530	1878									Asistent personal	G			
531	1879									Asistent personal	G			
532	1880									Asistent personal	G			
533	1881									Asistent personal	G			
534	1882									Asistent personal	G			
535	1883									Asistent personal	G			
536	1884									Asistent personal	G			
537	1885									Asistent personal	G			
538	1886									Asistent personal	G			
539	1887									Asistent personal	G			
540	1888									Asistent personal	G			
541	1889									Asistent personal	G			
542	1890									Asistent personal	G			
543	1891									Asistent personal	G			
544	1892									Asistent personal	G			
545	1893									Asistent personal	G			
546	1894									Asistent personal	G			
547	1895									Asistent personal	G			
548	1896									Asistent personal	G			
549	1897									Asistent personal	G			
550	1898									Asistent personal	G			
551	1899									Asistent personal	G			
552	1900									Asistent personal	G			
553	1901									Asistent personal	G			
554	1902									Asistent personal	G			
555	1903									Asistent personal	G			
556	1904									Asistent personal	G			
557	1905									Asistent personal	G			
558	1906									Asistent personal	G			
559	1907									Asistent personal	G			
560	1908									Asistent personal	G			
561	1909									Asistent personal	G			
562	1910									Asistent personal	G			
563	1911									Asistent personal	G			
564	1912									Asistent personal	G			
565	1913									Asistent personal	G			
566	1914									Asistent personal	G			
567	1915									Asistent personal	G			
568	1916									Asistent personal	G			
569	1917									Asistent personal	G			
570	1918									Asistent personal	G			
571	1919									Asistent personal	G			

Director General
DRAGOȘ P. M. 55



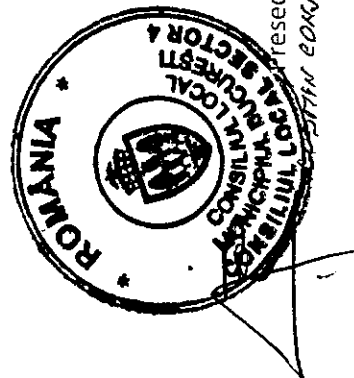
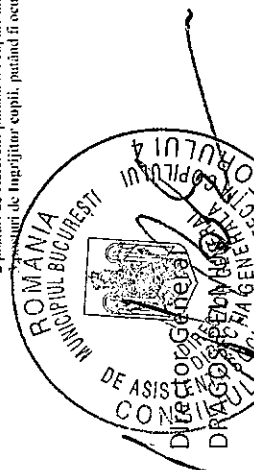
Nr. en.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	p. anal	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Funcția contractuală		Credite	Cred. /rap. p. anal	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie					conducere	executie					
572	1920								Asistent personal				G		
573	1921								Asistent personal				G		
574	1922								Asistent personal				G		
575	1923								Asistent personal				G		
576	1924								Asistent personal				G		
577	1925								Asistent personal				G		
578	1926								Asistent personal				G		
579	1927								Asistent personal				G		
580	1928								Asistent personal				G		
581	1929								Asistent personal				G		
582	1930								Asistent personal				G		
583	1931								Asistent personal				G		
584	1932								Asistent personal				G		
585	1933								Asistent personal				G		
586	1934								Asistent personal				G		
587	1935								Asistent personal				G		
588	1936								Asistent personal				G		
589	1937								Asistent personal				G		
590	1938								Asistent personal				G		
Corpul Asistentilor Personali Profesioniști															
1	1939								Asistent personal profesionist				G		
2	1940								Asistent personal profesionist				G		
3	1941								Asistent personal profesionist				G		
4	1942								Asistent personal profesionist				G		
5	1943								Asistent personal profesionist				G		
6	1944								Asistent personal profesionist				G		
7	1945								Asistent personal profesionist				G		
8	1946								Asistent personal profesionist				G		
9	1947								Asistent personal profesionist				G		
10	1948								Asistent personal profesionist				G		
Corpul Ingerilor la domiciliu															
1	1949								Ingeritor la domiciliu				G		
2	1950								Ingeritor la domiciliu				G		
3	1951								Ingeritor la domiciliu				G		
4	1952								Ingeritor la domiciliu				G		
5	1953								Ingeritor la domiciliu				G		
6	1954								Ingeritor la domiciliu				G		
7	1955								Ingeritor la domiciliu				G		
8	1956								Ingeritor la domiciliu				G		
9	1957								Ingeritor la domiciliu				G		
10	1958								Ingeritor la domiciliu				G		

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	263
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	32
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUTIE	231
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	1695
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE	23
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUTIE	1672
NR. TOTAL FUNCȚII IN INSTITUTIE	1958

dintre care 590 funcții asistenți personali, 10 asistenți personali profesioniști, 130 asistenți materni și 10 Ingeritori la domiciliu

Posturile prevăzute a fi înființate pe perioadă nedeterminată în vederea ocupării cu personal contractual sunt următoarele:

- 10 posturi de Asistent personal profesionist, putând fi ocupate numai cu contracte individuale de muncă la domiciliu cu normă întreagă
- 1 post de Ingeritor putând fi ocupat atât cu contract individual cu normă întreagă cât și cu contract individual de muncă cu timp parțial
- 1 post de Asistent social putând fi ocupat atât cu contract individual cu normă întreagă cât și cu contract individual de muncă cu timp parțial
- 1 post de Asistent social putând fi ocupat atât cu contract individual cu normă întreagă cât și cu contract individual de muncă cu timp parțial
- 1 post Pedagog de recuperare putând fi ocupat atât cu contract individual cu normă întreagă cât și cu contract individual de muncă cu timp parțial
- 1 post Psihopedagog putând fi ocupat atât cu contract individual cu normă întreagă cât și cu contract individual de muncă cu timp parțial
- 3 posturi de Psiholog putând fi ocupat atât cu contract individual cu normă întreagă cât și cu contract individual de muncă cu timp parțial
- 1 post Medic putând fi ocupat atât cu contract individual cu normă întreagă cât și cu contract individual de muncă cu timp parțial
- 3 posturi de Educator, putând fi ocupate atât cu contract individual cu normă întreagă cât și cu contract individual de muncă cu timp parțial
- 1 post Lucrător social putând fi ocupat atât cu contract individual cu normă întreagă cât și cu contract individual de muncă cu timp parțial
- 2 posturi de Referent putând fi ocupate atât cu contract individual cu normă întreagă cât și cu contract individual de muncă cu timp parțial
- 2 posturi de Ingeritor cupai, putând fi ocupate atât cu contract individual cu normă întreagă cât și cu contract individual de muncă cu timp parțial



resedinte de Sedinta

CONSTANȚA

C.

C.

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

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

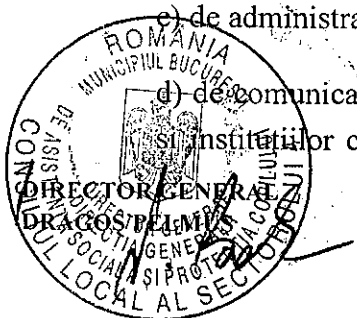
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 - denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 4, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului local al sectorului 4 al municipiului București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale 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;

- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serv



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 acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

ART.4

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

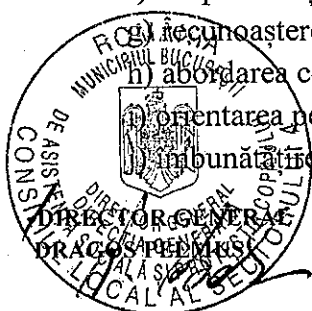
ART. 5

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

ART.6

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

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



k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

CAPITOLUL II

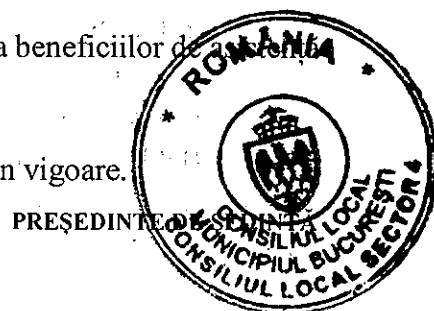
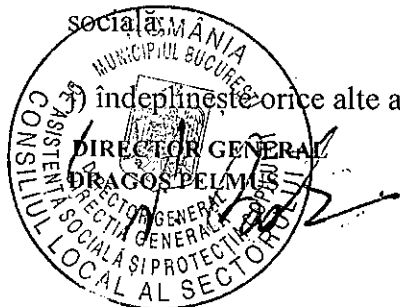
PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

ART.7

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;
- 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 dezbatere 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;
- 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

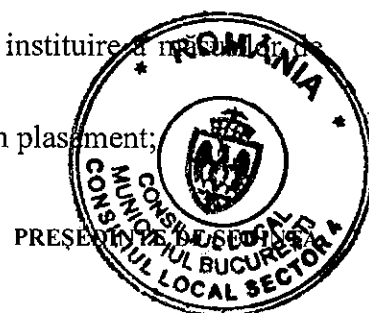
D.G.A.S.P.C. Sector 4 are următoarele atribuții principale:

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;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurii de protecție specială a copilului;

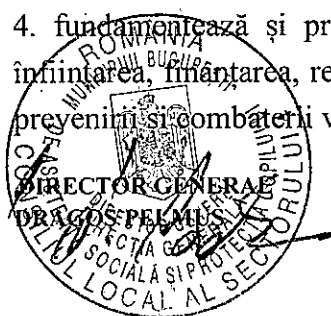
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;



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 cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
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:

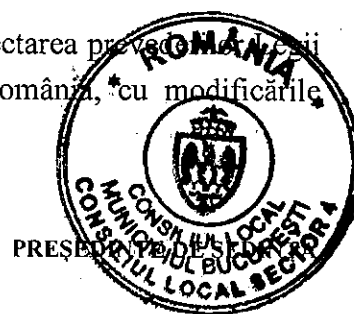
1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției 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 referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
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.;
 2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinți săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;



3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. 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 centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
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:

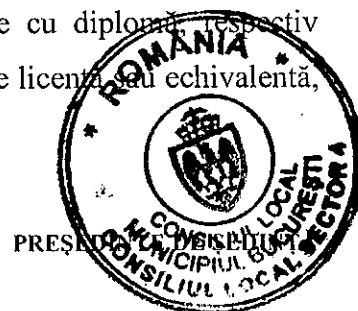
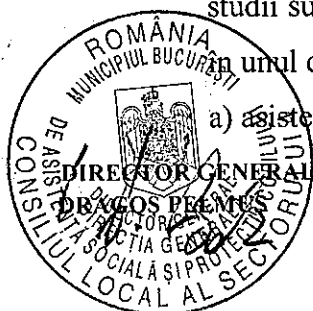
A. îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

B. vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 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;



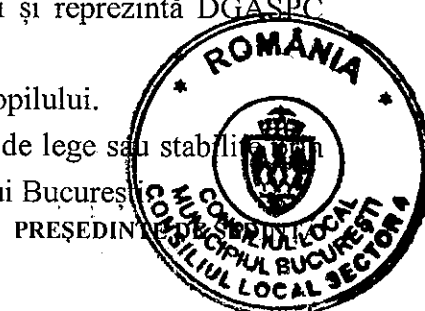
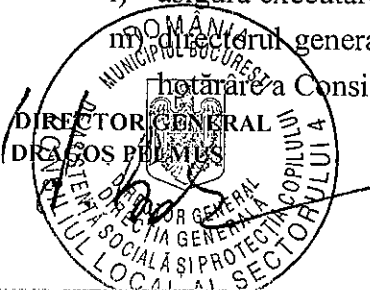
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general 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 D.G.A.S.P.C. 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.

Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărârea 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:

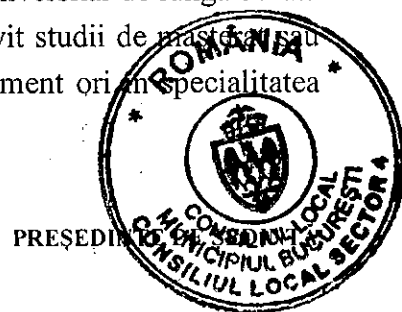
D. Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ* precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*

E. vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 ani;

F. 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:

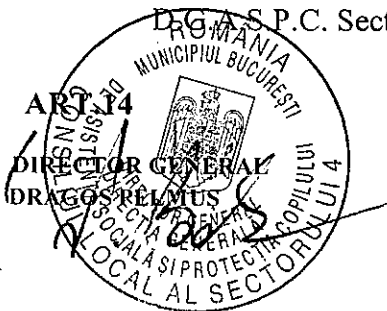
- a. asistență socială sau sociologie;
- b. psihologie sau științe ale educației;
- c. drept;
- d. științe administrative;
- e. sănătate;
- f. economie sau management, finanțe, contabilitate.

G. 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 master sau studii universitare 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 aflat în subordinea sa;
- 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 Violenței 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.



DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT - PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR

Condiții pentru ocuparea postului:

- A. Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ* precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*
- B. vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 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 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 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 programe 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;
- l) întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile 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.

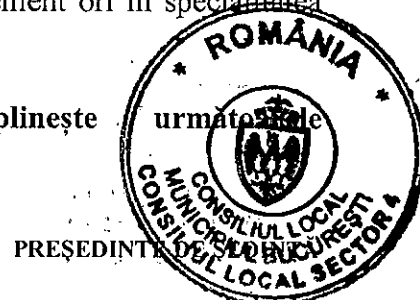
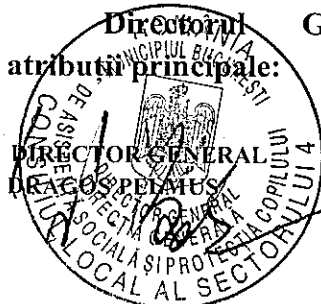
ART. 16

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului:

- A. Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ* precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*
- B. vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 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 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;
- 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

DIRECTOR EXECUTIV - DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII

Condiții pentru ocuparea postului:

- A. Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ* precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*
- B. vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 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 una dintre următoarele domenii, după caz:
 - 1. asistență socială sau sociologie;
 - 2. psihologie sau științe ale educației;
 - 3. drept;

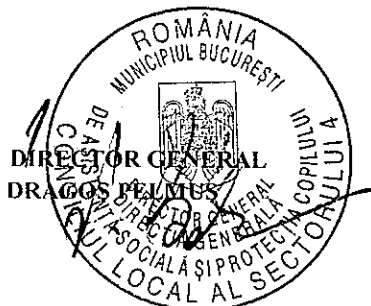


4. științe administrative;
5. sănătate;
6. economie sau management, finanțe, contabilitate.

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;
- 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

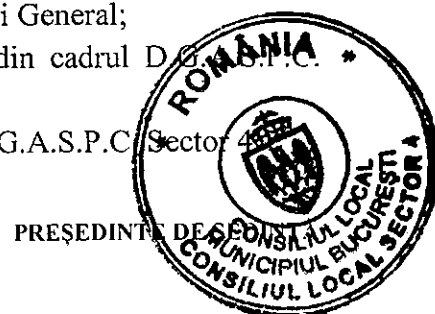
Condiții pentru ocuparea postului:

- A. îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 3 și art. 4 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și a condițiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor orientative de personal*
- B. vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 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 de natură contractuală.

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.

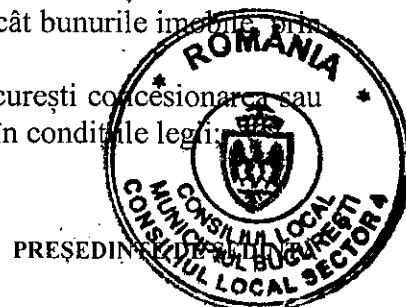
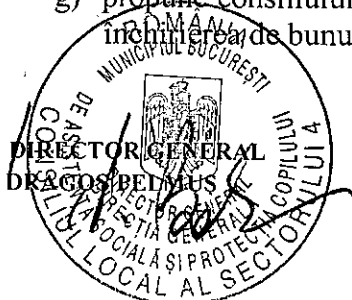
Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

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.

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) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale 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) din Anexa 1 la H.G. 797/2017; avizul este consultativ;
- e) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentul 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 concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC sector 4, în condițiile legii;



h) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții al D.G.A.S.P.C. sector 4, 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 Juridic
- Serviciul Contencios
- Serviciul Resurse Umane-Salarizare
- Biroul Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu
- Centrul Medico-Social "Sfântul Andrei"
- Directorul General Adjunct Protecția Drepturilor Copilului
- Directorul General Adjunct Protecția Drepturilor Adulților
- Directorul General Adjunct Economic
- 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

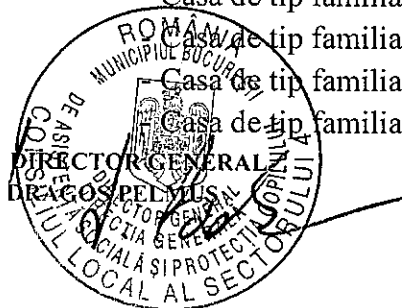
Structuri subordonate:

- 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 "Eu și Prietenii mei"
- Centrul de zi pentru Educație Timpurie "Neghiniță"
- Centrul de zi "Casa Speranței"
- Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport "Sfântul Spiridon"
 - Casa de tip familial "Cavalerii"
 - 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 "Pistruiațul"
 - Casa de tip familial "Stea 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
 - Corpul asistenților personali
 - Corpul asistenților personali profesioniști
- Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie
- Birou Alocării 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
- Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ARCA"
- 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 directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

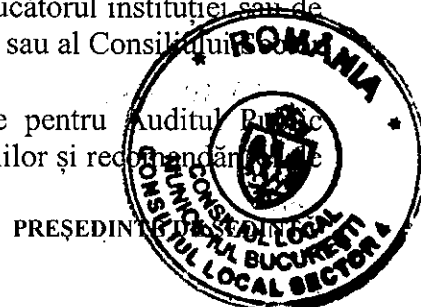
Activitatea compartimentului este guvernată de următoarele acte normative:

- 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;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;

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;
 - ✓ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;
 - ✓ concesionarea 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 urmând misiunilor de audit desfășurate de auditori;



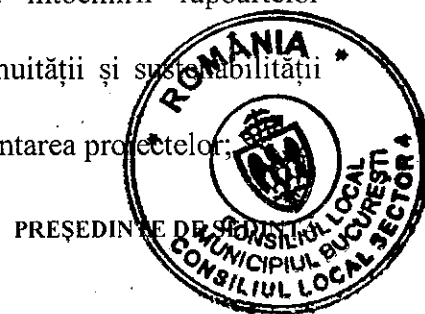
- elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern și transmite raportul anual de activitate către Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector 4, până la data de 15 ianuarie a anului următor celui pentru care se elaborează;
- elaborează programul 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:

- 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 narative, 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;



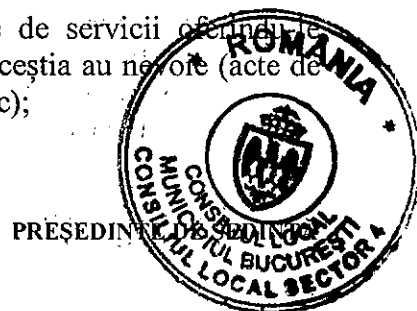
- consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 4, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- susține proiectul la ședințele Consiliului Local Sector 4, în vederea aprobării derulării acestuia;
- 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 securitatea și dezvoltarea copilului;
- 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 oferind-le consiliere și suport pentru a beneficia de serviciile de care aceștia au nevoie (acte de identitate, sănătate, restabilirea relației cu familia, educație etc);



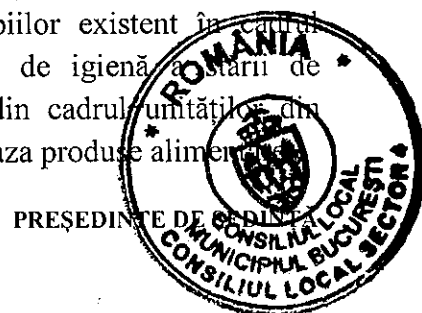
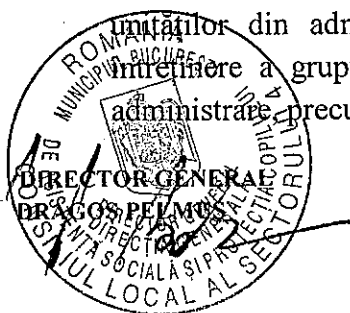
- desfășoară activități de monitorizare și intervenție în vederea rezolvării situației copiilor străzii colaborând în acest sens cu serviciile din cadrul DGASPC cât și cu alte instituții;
- asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice și să soluționeze împreună 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

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.



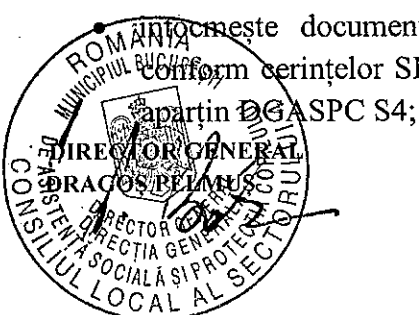
- efectuează controale inopinate în cadrul fiecărei entități în funcție de informațiile primite, constatate și sesizările semnalate cu privire la gradul de atingere a obiectivelor și de îndeplinire a atribuțiilor, iar la solicitarea Directorului General acestea se pot efectua în afara orelor de program, 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;
- 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;



asigura secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodică a dezvoltării sistemului de control managerial al D.G.A.S.P.C. Sector 4



- revizuieste/modifica Manualul Calitatii, Procedurile Generale si formularele anexate la procedurile generale in colaborare cu RMC;
- mentine si imbunatateste Sistemului de Management al Calitatii conform cerintelor SR ISO 9001/2008, in compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigura difuzarea controlata a Manualului Calitatii;
- codifica si apoi introduce in sistem informatic (dupa ce au fost aprobate) procedurile operationale din cadrul compartimentelor institutiei;
- pastreaza legatura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calitatii;
- elaboreaza programul de audit intern de calitate, la inceputul fiecarui an calendaristic in functie de importanta proceselor ce urmeaza a fi auditate si in functie de rezultatele obtinute la auditurile anterioare, astfel incat fiecare compartiment sa fie evaluat de cel putin odata pe an si il da spre avizare Responsabilului cu Managementul Calitatii si spre aprobare Directorului General;
- elaboreaza chestionarele de evaluare avand in vedere urmatoarele: scopul si obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile in baza carora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate in cadrul compartimentelor respective, actiuni corective si preventive initiate in zona respectiva, date si informatii legate de procesele/activitatile care urmeaza a fi evaluate, alte inregistrari;
- intocmeste raportul de audit al sistemului de managementul calitatii si informeaza conducatorii compartimentelor auditate despre rezultatele asupra sistemului de managementul calitatii, prezentandu-le raportul de audit;
- aduce la cunostinta sefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/observatie (daca acestea exista) iar sefii compartimentelor intreprind masurile pentru eliminarea neconformitatilor identificate si a cauzelor acestora;
- informeaza Responsabilul cu Managementul Calitatii despre rezultatele auditului intern/urmărire, in domeniul calitatii;
- mentine evidenta actiunilor corective/preventive initiate de conducatorii zonelor auditate, rezultate in urma auditurilor interne si urmareste rezolvarea si eficacitatea actiunilor corective initiate;
- urmareste noutatile legislative in domeniul calitatii si retrage din circuit actele normative expirate;



Intocmeste documentatia Sistemului de Management al Sigurantei Alimentelor conform cerintelor SR ISO 22000: 2005, pentru spatiile alimentare din centrul apartin DGASPC S4;



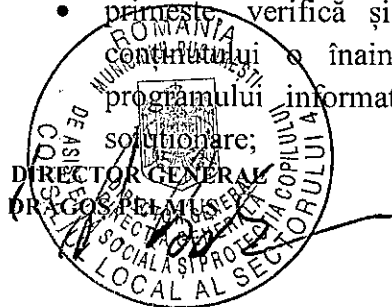
- întocmește diagrama de flux și verificarea acesteia pe teren;
- codifică și introduce în sistem informatic documentația (procedurile operaționale, formularele) emisă la nivel de direcții, servicii, birouri din cadrul DGASPC Sector 4 ;
- întocmește documentația pentru obținerea autorizațiilor de funcționare (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;
- 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 Intări-Iesiri, programului informatic și o repartizează compartimentelor de specialitate 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, serviciile/birourile/centrele din D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- redactează comunicate de presă privind acțiunile/evenimentele/activitățile organizate de Direcție, la solicitarea conducerii instituției sau la solicitarea mass-media;
- întocmește și redactează raportul de activitate lunară al compartimentelor din Direcție și raportul de activitate anual al D.G.A.S.P.C. Sector 4, ce cuprinde datele statistice referitoare la numărul și categoriile de solicitări de informații publice înregistrate de Direcție;
- asigură distribuirea notelor interne și a altor materiale informative, către toate compartimentele din direcție;
- aduce la cunoștința compartimentelor de specialitate din instituție aspectele semnalate de către cetățeni și autoritățile/instituțiile publice; aduce imediat la cunoștința conducerii eventualele solicitări din partea mass-media;
- asigură informarea publică directă a persoanelor, cea internă a personalului și interinstituțională;
- transmite cetățenilor informațiile de interes public și îi îndrumă către departamentele de specialitate în funcție de solicitare;
- comunică din oficiu toate informațiile de interes public în condițiile legii, precum și răspunsurile la solicitările/sesizările adresate instituției;
- motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor, motivul refuzului comunicării informațiilor solicitate;
- întocmește prezentări ale activității D.G.A.S.P.C. Sector 4 și ale direcțiilor/serviciilor/centrelor din subordine;
- întocmește mape de presă și alte materiale de promovare a imaginii instituției la evenimentele organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 cu diferite ocazii;



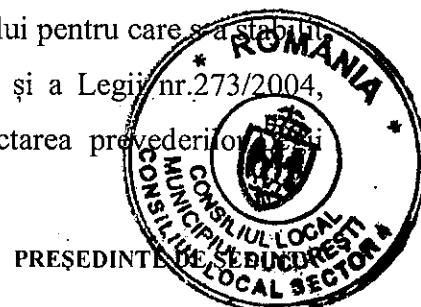
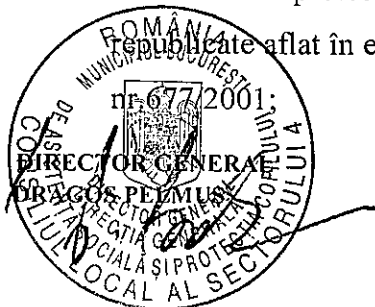
- creează și redactează materiale promoționale (afișe, pliante, fluturași, etc.) privind serviciile oferite cetățenilor de către D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- reactualizează informațiile privind evenimentele/acțiunile organizate de direcție;
- răspunde de primirea cererilor de informații publice și de redactarea 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 direct 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



- realizează închiderea cazurilor în sistemul C.M.T.I.S în baza unei hotărâri de revocare, reintegrare, transfer stabilită conform legii.
- centralizează și sintetizează datele solicitate serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru întocmirea fișelor de monitorizare;
- centralizează și verifică datele primite de la centrele/serviciile din Componenta Protecția Copilului pentru întocmirea „Fișei Generale de Monitorizare”;
- realizează sinteze și analize cu privire la diverse aspecte ale problematicei protecției drepturilor copilului și ale persoanei adulte;
- centralizează, analizează și întocmește fișele lunare și trimestriale de monitorizare privind situația copiilor instituționalizați/neinstituționalizați;
- întocmește fișa lunară privind prezența copiilor la Asistenți Maternali Profesioniști în vederea acordării alocăției de plasament;
- centralizează și verifică prezența nominală a copiilor instituționalizați/neinstituționalizați beneficiari de măsuri de protecție specială;
- centralizează și verifică datele pentru întocmirea fișelor de monitorizare privind numărul copiilor înscriși în centrele sociale multifuncționale (creșe);
- centralizează și verifică datele nominale pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare privind copiii părăsiți în unitățile sanitare;
- centralizează și verifică lunar 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 persoanelor

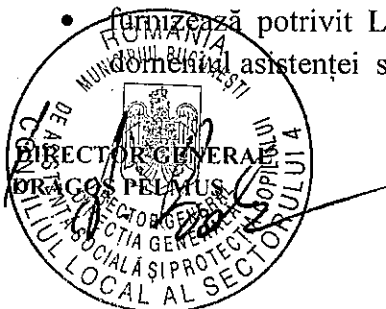
centralizează săptămânal din registrele Comisiei pentru Protecția Copilului – Sector 4

hotărârile emise necesare întocmirii bazei de date care cuprind măsurile stabilite



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, verifică și întocmește fișa lunară de monitorizare a activității serviciilor /centrelor din componența Protecției Copilului privind stadiul de reevaluare a copiilor protejați în conformitate cu prevederile Legii 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 conducerii DGASPC 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. 27

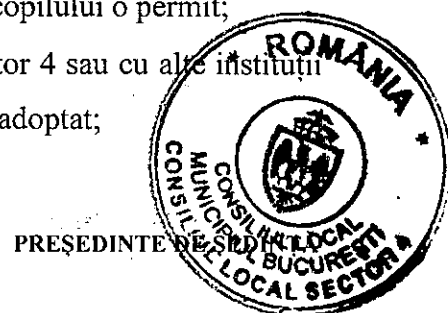
SERVICIUL ADOPTII/POSTADOPTII (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4 și coordonarea metdologică a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Copilului)

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;
- 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 autorități publice în vederea asigurării protecției copilului adoptat;



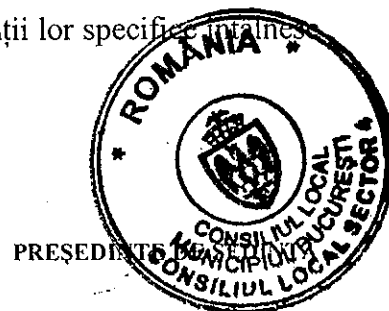
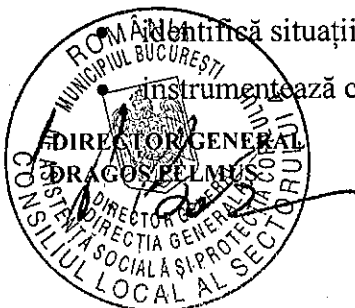
- colaborează cu alte servicii/instituții pentru pregătirea și sprijinirea familiei adoptive și a copilului adoptat;
- întocmește rapoartele de anchetă psihosocială cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptatori;
- respectă termenele prevăzute de lege (cu 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 orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

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)

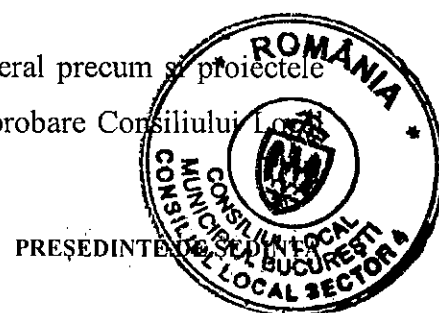
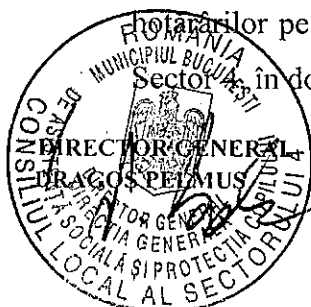
Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 - 7/7 zile, servicii precum :
- intervenția în regim de urgență pentru cazuri (violență în familie) prin adăpostirea victimelor în centre destinate victimelor violenței în familie, ca urmare a protocoalelor de colaborare încheiate cu diferite organizații non-guvernamentale și instituții și autorități publice;
- 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, șos. Olteniței nr. 252-254, 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:

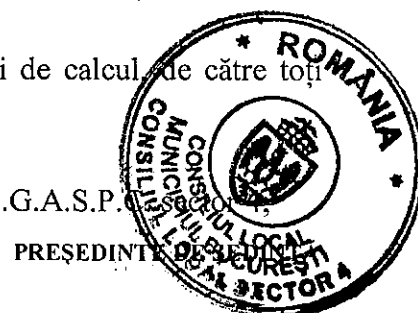
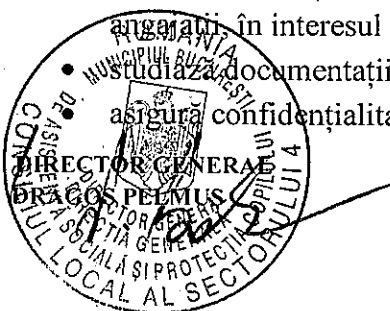
- asigură convocarea membrilor comisiilor și programează ședințele comisiilor;
- întocmește proiectul ordinii de zi, pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 4 și de celelalte instituții din domeniu și îl înaintează președintelui sau vicepreședintelui Comisiei;
- pregătește dosarele 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.;
- 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.



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 în domeniul informaticii;
- administrează și dezvoltă infrastructura de comunicații de date și telefonie și echipamentele componente ale sistemului informatic;
- ține evidența echipamentelor IT&C ale instituției și a licențelor software ale instituției;
- propune achiziționarea de echipamente IT&C, de tonerelor/cartușelor și consumabile pentru acestea, precum și a altor echipamente ori servicii conexe, necesare desfășurării activității în cadrul instituției;
- aprobă repartizarea echipamentelor IT&C și a consumabilelor (tonerelor/cartușelor) din magazia instituției;
- administrează serverele de comunicații (e-mail, datacenter, storage, etc);
- administrează sistemele de supraveghere audio-video;
- asigură suportul tehnic de specialitate pentru aplicațiile și bazele de date;
- asigură instruirea utilizatorilor aplicațiilor;
- dezvoltă noi aplicații care să sprijine activitatea D.G.A.S.P.C sector 4;
- administrează pagină web a instituției și asigură condițiile necesare în vederea publicării imediate a informațiilor de interes public;
- întreține aplicațiile existente și colaborează cu furnizorii aplicațiilor în cazul aplicațiilor achiziționate din surse externe;
- realizează și monitorizează copiile de siguranță ale aplicațiilor și serverelor critice;
- urmărește evoluția tehnologiei informației pe plan intern și internațional și propune achiziționarea de licențe pentru produse-program care să fie utilizate în cadrul sistemului informatic al instituției;
- participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;
- respectă legislația în vigoare și urmărește utilizarea tehnicii de calcul de către toți angajații, în interesul instituției;
- studiază documentații și publicații de specialitate;
- asigură confidențialitatea datelor din sistemul informatic al D.G.A.S.P.C.



- 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;
- 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

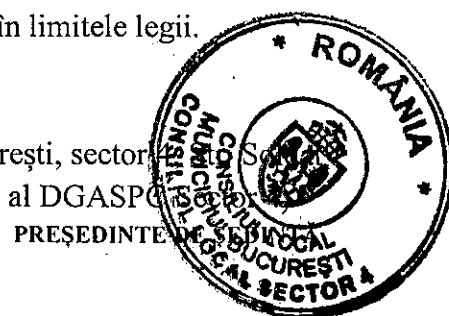
SERVICIUL CONTENCIOS (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

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;
- 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.

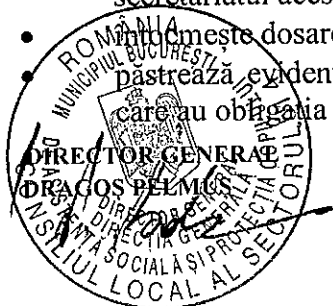
ART. 33

SERVICIUL RESURSE UMANE -SALARIZARE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă 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 tranșei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;
- întocmește și eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat dar și adeverințe privind vechimea în muncă, în specialitate, sau privind sporurile salariale încasate ori recalcularea pensiei angajaților pensionari din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmește documentația necesară pentru salariații care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și a oricăror alte documente solicitate de angajat în vederea obținerii unor împrumuturi, etc;
- primește, controlează, centralizează și prelucrează referatele de ore suplimentare ale personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- administrează baza de date a programului de personal RUSAL;
- actualizează și transmite aplicația Revisal-Reges către I.T.M. în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește situații statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Monitorizare Analiză Statistică 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;



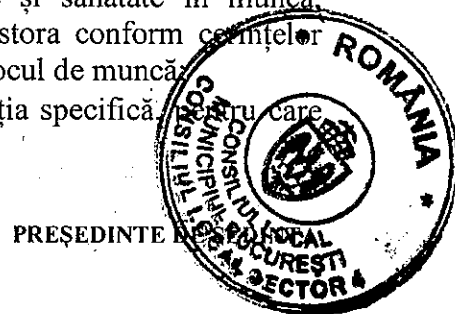
PREȘEDINTE



- 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.

Atribuții S.S.M.:

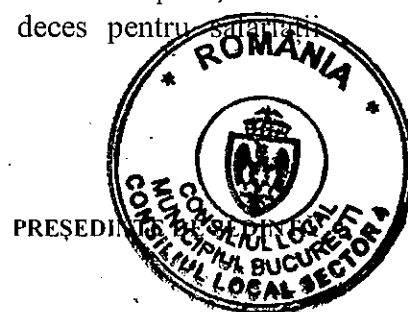
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter 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 ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 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;
- 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 premierea 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.

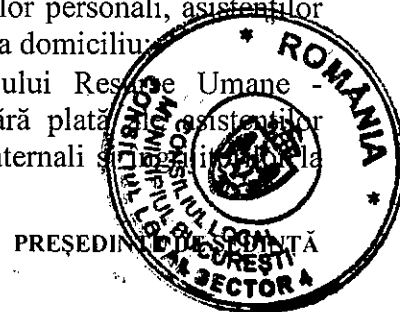
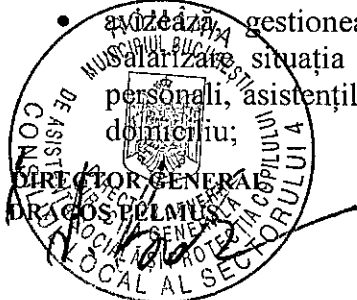


ART. 34

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, asistenților personali profesioniști și îngrijitorilor la domiciliu;
- redactează, pune în aplicare și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru asistenți personali, asistenți personali profesioniști, asistenți maternali și îngrijitori la domiciliu ai D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură implementarea legislației din domeniul dreptului muncii, și a legislației specifice asistenților personali, asistenților personali profesioniști, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- ține evidența vechimii în muncă pentru asistenții personali, asistenții personali profesioniști, asistenții 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 personali profesioniști, 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, asistenții personali profesioniști, asistenții 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 personali profesioniști, 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, asistenții personali profesioniști, 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 la limită de vârstă pentru asistenții personali, asistenții personali profesioniști, asistenților personali profesioniști, asistenții maternali și îngrijitorii la domiciliu din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă ale asistenților personali, asistenților personali profesioniști, 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 personali profesioniști, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;



- gestionează situația concediilor medicale ale asistenților personali, asistenților personali profesioniști, 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

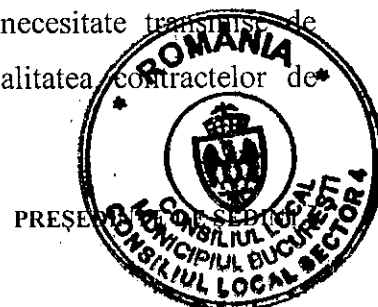
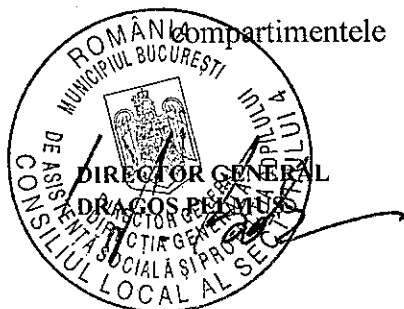
Structurile din subordinea **Directorului Executiv Investiții și Achizitii** îndeplinesc următoarele atribuții:

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)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

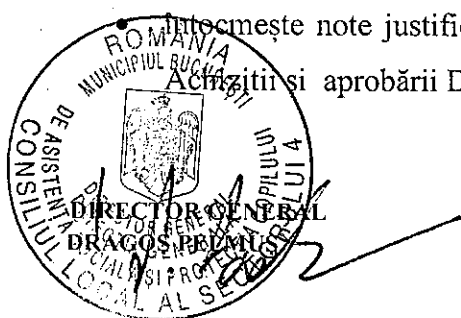
- elaborează strategia anuală de achiziții în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:
- nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al 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;
- 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 public;
- 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;

Intocmește 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 DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și de a-l atașa în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției;
- asigură corelația dintre informațiile solicitate prin fișa de date a achiziției și cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în fișa de date a achiziției modul în care se poate accesa DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați;
- 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;



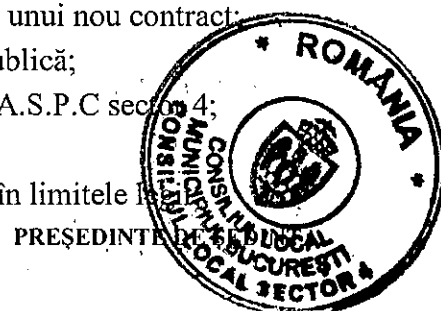
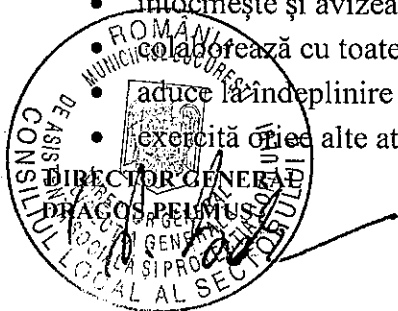
- duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmește comenzile, ordinele de începere a lucrărilor și serviciilor asigurând transmiterea acestora către operatorii economici;
- solicită modificările ce se impun la diferite 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; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

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;
 - 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

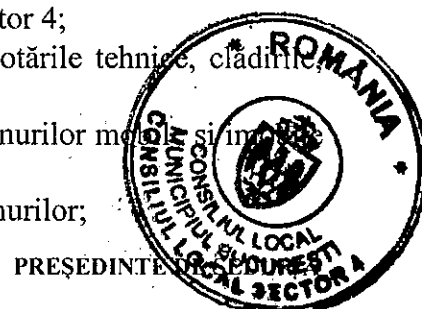
Compartimentele din subordinea **directorului general adjunct administrativ** îndeplinesc următoarele atribuții:

ART. 38

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;
- asigură 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 moștenite 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;

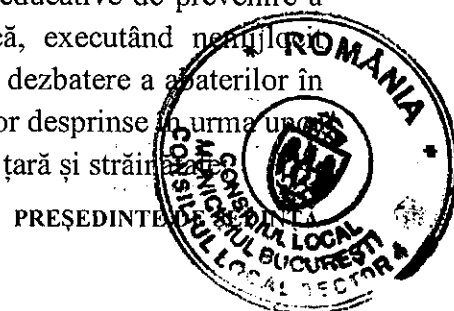
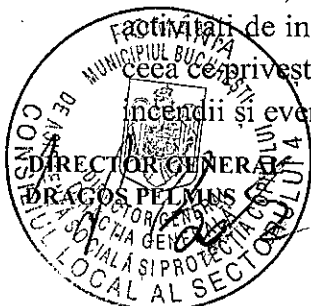
colaborează pe latura administrativă cu toate compartimentele Direcției



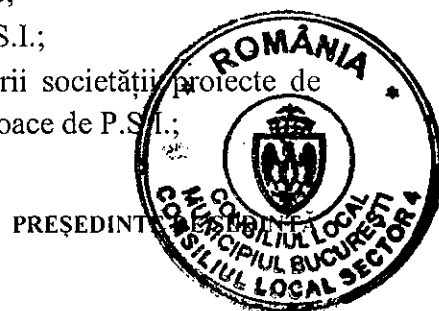
- asigură buna gestionare a materialelor din magazia centrală;
- îndeplinește și alte activități cu caracter administrativ;
- asigură procesarea și expedierea corespondenței;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;

Atributii PSI

- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul 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;
- îndrumă 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 următoarele activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate.



- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul 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;
- 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 împrăștiere 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 protecte de



- propune sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de P. S. I;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare ale unităților subordonate, în domeniul de activitate al compartimentului (protecția muncii și P.S.I.);
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.
- 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.

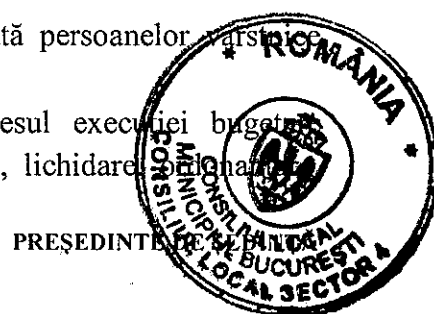
IV. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

ART. 41

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

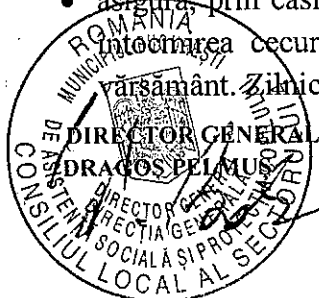
Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 varstnice instituționalizate în centrele instituției;
- urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel că în procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, 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;
- 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 folio

vărsământ. Zilnic, se întocmește registrul de casă;



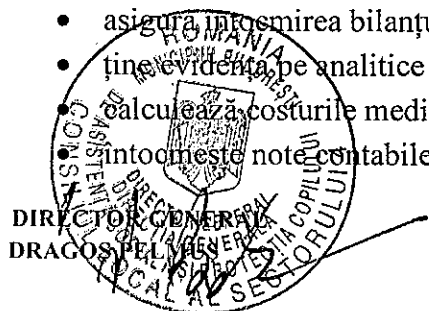
- asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor de natură social către beneficiari, pe baza statelor întocmite de serviciile de specialitate;
- asigură, prin casieria instituției, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor întocmite de serviciile de specialitate, precum și încasarea sumelor necheltuite;
- asigură, prin casieria instituției, încasarea contribuțiilor beneficiarilor centrelor/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 lunară;
- 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 raportări specifice;
- 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

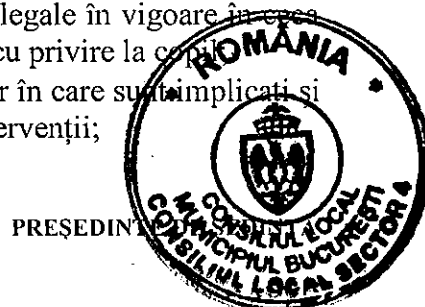
Compartimentele din subordinea **Directorului general adjunct Protecția Drepturilor Copilului** îndeplinesc următoarele atribuții:

ART. 44

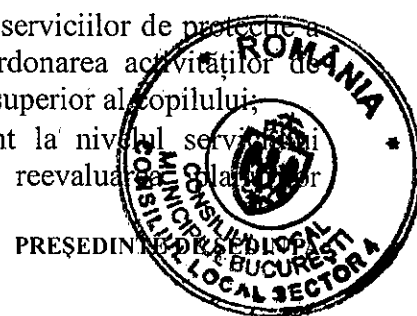
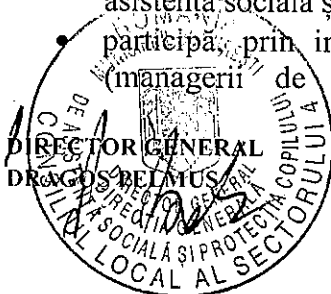
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ȘI ALTERNATIVE FAMILIALE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

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;



- 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 specialiștii 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 activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- participă, prin intermediul personalului specializat existent la nivelul serviciilor de protecție a copilului (managerii de caz), la elaborarea, monitorizarea și reevaluarea

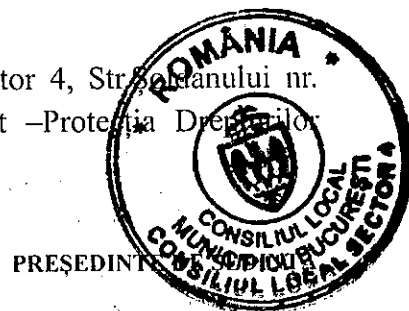
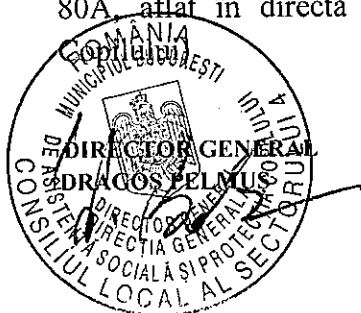


individualizate de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.) pentru copiii din cadrul serviciilor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;

- 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.

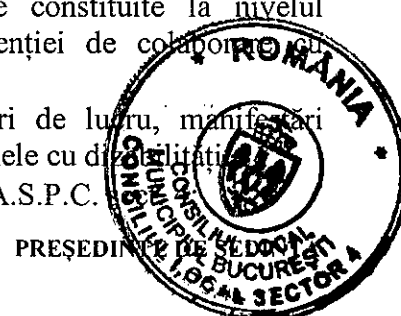
ART. 45

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



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 copii/persoanele cu deficiențe mentale;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.



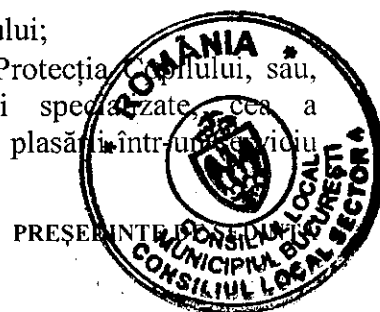
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

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)

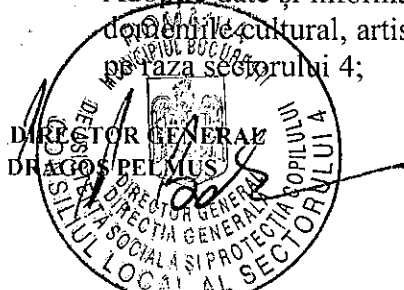
Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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, în caz instanței judecătorești măsura supravegherii specializate, cea a plasamentului la familia extinsă sau substitutivă sau măsura plasării într-un centru de



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 predelinvent 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 predelinvent;
- 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 Adopție date și informații referitoare la copiii care desfășoară activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling organizate pe raza sectorului 4;



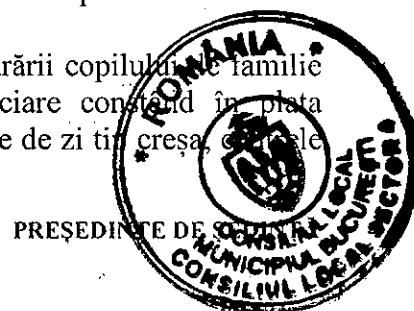
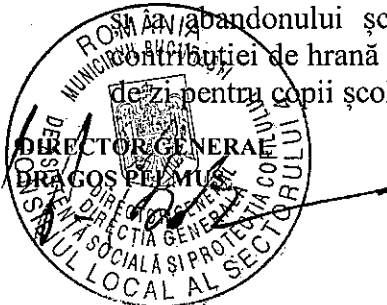
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele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

ART. 47

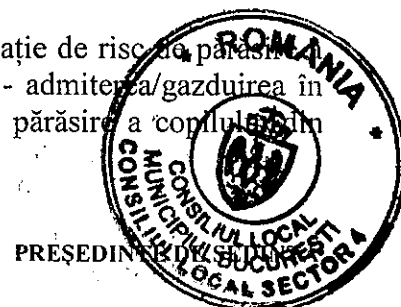
SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

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;
- sprijină accesul copiilor la educație în scopul prevenirii separării copilului de familie în abandonul școlar prin acordarea de prestații financiare constând în plata contribuției de hrană la grădinițele din comunitate, la centrele de zi tin 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 în unitățile sanitare de pe raza sectorului 4;



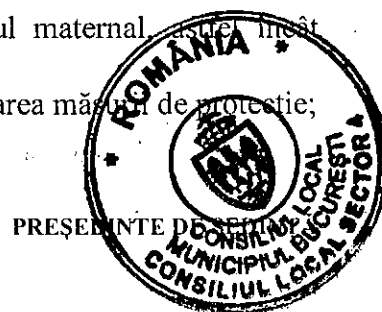
- identifică potențialii beneficiari ai Legii nr.248/2015 prin următoarele modalități: cereri directe adresate D.G.A.S.P.C. Sector 4 din partea reprezentantului legal al copilului, cazuri aflate deja în evidența serviciilor Direcției, referire din partea grădinițelor din comunitatea sectorului 4, referire 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

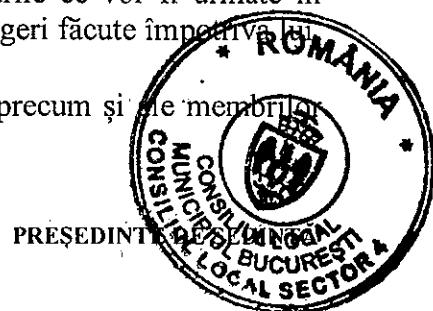
SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

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 revizuirii 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 revizuirii 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;
- 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;
- 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 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 directa 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 directa subordonare a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Copilului)

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

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

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

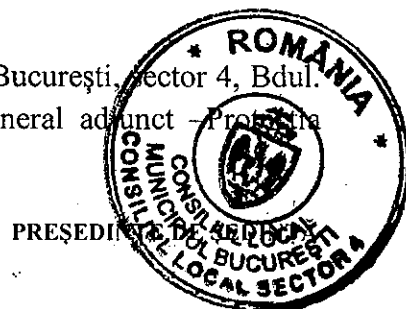
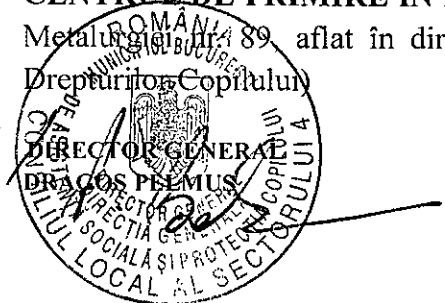
CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL DUMBRAVA MINUNATĂ (locația: București, sector 4, Str. Stoian Militaru, nr.84, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Copilului)

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

CENTRE CU CAZARE:

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

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ (locația: București, sector 4, Bdul. Metalurgiei nr.89, aflat în directa 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 "CAVALERII"
- 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 "TEMERARII"
- CASA DE TIP FAMILIAL "MUSCHETARII"

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT - PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR

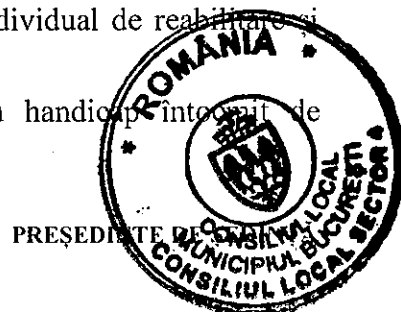
ART. 51

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULȚI (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:

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul 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;

Elaborează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;



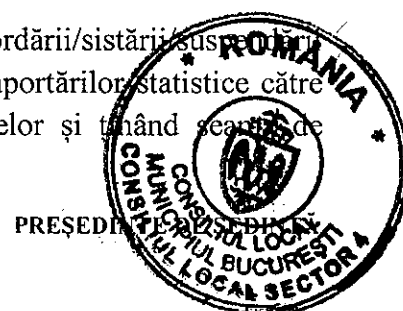
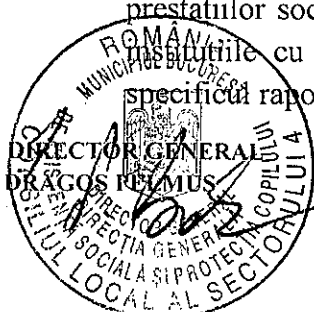
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate.
- 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

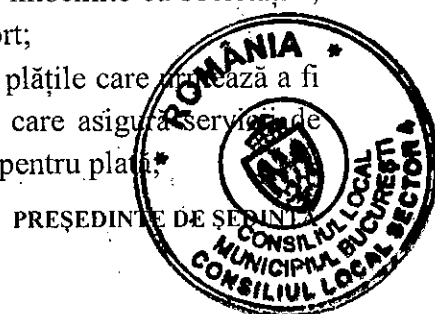
SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP (locația: București, sector 4, Șos. Olteniței nr.252-254, Bl. 151, Parter, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Adulților).

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 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 trebuie să fie efectuate către societățile, regiile sau unitățile comerciale care asigură servicii de transport și comunică Direcției Economice facturile fiscale pentru plată;



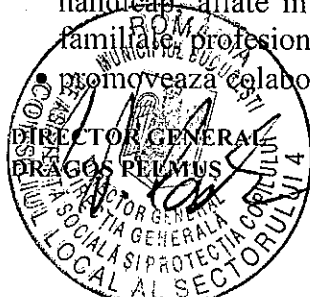
- comunică Direcției Economice, lunar, o fundamentare a necesarului de credite bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de transport;
- întocmește estimările bugetare necesare pentru plata facilităților de transport urban și interurban;
- solicită la Ministerul Muncii și Justiției Sociale credite bugetare 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

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Adulților).

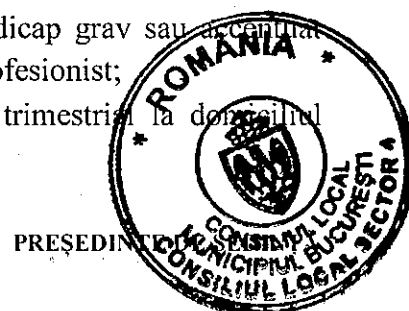
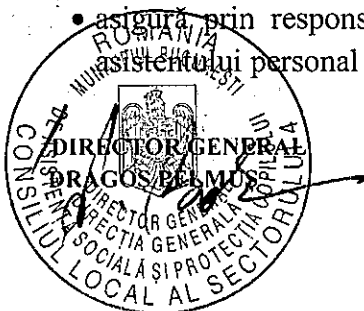
Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru persoana adultă încadrată într-un grad de handicap, aflată în familie, prin cordonarea activităților de asistență socială și protecție a persoanei adulte încadrate într-un grad de handicap;
- asigură anchetele sociale la domiciliul persoanei cu handicap cu privire la evaluarea inițială a nevoilor acesteia și propune, după caz, elaborarea unui Plan Individual de Servicii, conform prevederilor art. 4, alin. 3 din HG nr 797/2017 și a planului de intervenție specifică;
- asigură, prin intermediul personalului specializat existent în cadrul serviciului implementarea Planului Individual de Servicii (P.I.S) pentru persoana cu handicap aflată în familie, monitorizarea și reevaluarea acestuia și a planului de intervenție specifică ;
- managerul de caz asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- colaborează cu serviciile/instituțiile abilitate, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
- realizează activități de consiliere cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte cu handicap;
- asigură consilierea individuală și de grup a persoanelor încadrate într-un grad de handicap, aflate în familie, cu PIS în desfășurare, pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți în familie;
- promovează colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului persoanei



adulte cu handicap;

- colaborează cu serviciile/instituțiile abilitate, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
- 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 unui asistent personal;
- comunică Biroului Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu un exemplar al anchetei sus menționate în vederea întocmirii contractului individual de muncă;
- întocmește anchetele sociale cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și comunică un exemplar Biroului Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu;
- efectuează instructajul asistenților personali și al asistenților personali profesioniști în domeniul S.S.M. și P.S.I., pe baza tematicii emise de către compartimentele cu atribuții în domeniu;
- întocmește fișa postului pentru asistenții personali și asistenții personali profesioniști angajați în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- monitorizează și coordonează activitatea asistentului personal angajat pentru o persoană încadrată în grad de handicap grav (cu asistent personal);
- prin anchetele de monitorizare a activității asistentului personal al copilului/adultului cu handicap grav managerul de caz se asigură că acesta 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;
- anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali sau asistenții personali profesioniști 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 ;
- colaborează cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui serviciu din domeniul protecției adultului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția adultului din sectoarele Municipiului București și județe, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției adultului încadrat într-un grad de handicap, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- identifică asistenții personali profesioniști în corelare cu nevoile de îngrijire și protecție ale persoanelor adulte încadrate în grad de handicap grav sau accentuat;
- desemnează un responsabil de caz pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care s-a dispus măsura de protecție la asistent personal profesionist;
- asigură prin responsabilul de caz vizite lunare sau cel puțin trimestriale la domiciliul asistentului personal profesionist;



- asigură monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist în care opinia adultului cu handicap grav și accentuat este obligatoriu ascultată și consemnată;
- sprijină și monitorizează activitatea APP, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele minime obligatorii, procedurile de lucru și metodologia promovată în cadrul D.G.A.S..PC Sector 4 cu privire la măsura de protecție dispusă pentru adultul cu handicap;
- responsabilul de caz desemnat se asigură că asistentul personal profesionist prestează pentru 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 sau accentuat;
- asigură întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști precum și cu adulții cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecție;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent personal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent personal sau asistent personal profesionist, conform normativelor legale în vigoare;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul persoanei încadrate într-un grad de handicap pentru care s-a luat măsura de protecție prin angajarea unui asistent personal sau a unui asistent personal profesionist sau are elaborate un Plan Individual de Servicii;
- asigură activități de supervizare internă în cadrul echipei multidisciplinare;
- colaborează cu celelalte departamente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- 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.54

În structura serviciului funcționează CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI

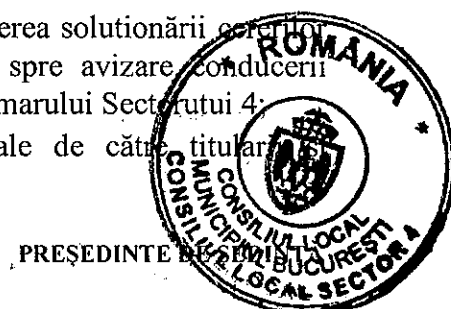
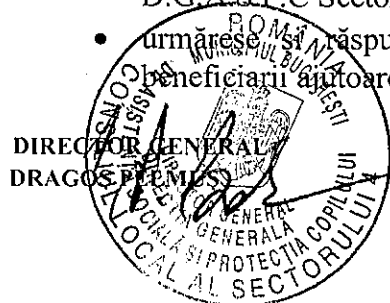
ART. 55

SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANĂ ȘI FAMILIE

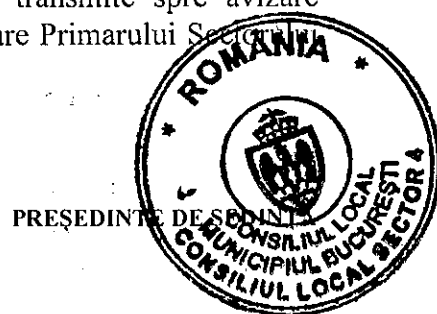
(locația: București, sector 4, str. Soldat Enache Ion nr. 1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

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 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 în teren 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;
- 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;

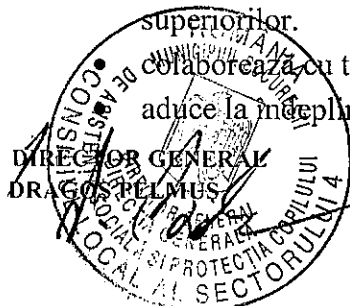


- înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutoarelor de înmormântare, familiilor sau urmașilor persoanelor singure nevoiașе, pentru acoperirea unei părți din cheltuielile de înmormântare;
- întocmește lunar borderouri, referate și dispoziții ce cuprind titularii cărora 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;
- înștiințează contravenientul în vederea prezentării la sediu pentru luarea în evidență;
- întocmește adrese către poliția română prin care solicită sprijin pentru contactarea contravenienților neprezențați/ 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 Informaticе 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 la fața

superiorilor.

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

aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General.

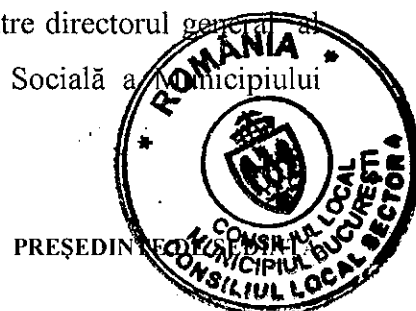
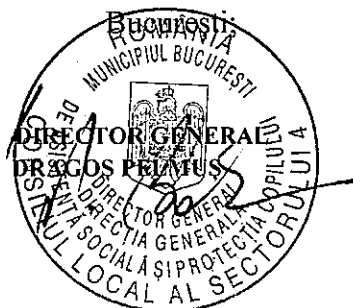


- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 56

BIROUL ALOCAȚII ȘI IDEMNIZAȚII (locația: București, sector 4, str. Soldat Enache Ion nr. 1A, 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 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 stimulente 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



- 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 al D.G.A.S.P.C. Sector 4 și le 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 stimulentei 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 stimulentei 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 stimulente 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 legatură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. Sector 4 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

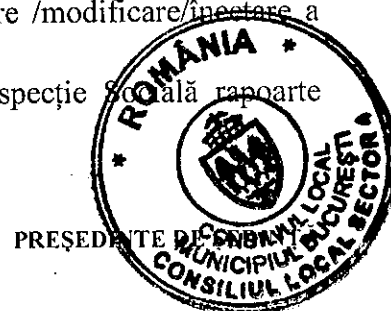
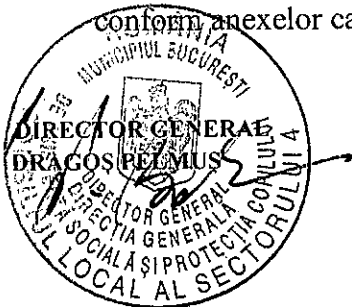
ART. 57

SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ (locația: București, sector 4, str. Soldat Enache Ion nr. 1A, 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 înaintază 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 Inspecția 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 înaintază 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 institutii abilitate;
- transmite către beneficiari dispozițiile de acordare/neacordare /modificare/încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- întocmește și transmite lunar către Agenția de Plăți și Inspecție Socială rapoarte conform anexelor care fac parte din legislația în vigoare;



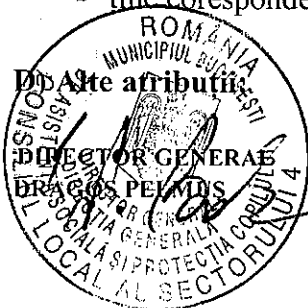
- efectuează anchetele sociale în baza listelor transmise de Agenția de Plăți și Inspecție Socială pentru beneficiarii ajutorului. Anchetele sociale pot fi efectuate din oficiu, la sesizarea unor terți, persoane fizice ori juridice, peste procentul prevăzut legal. pentru beneficiarii încălzirii cu energie 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;
- 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.



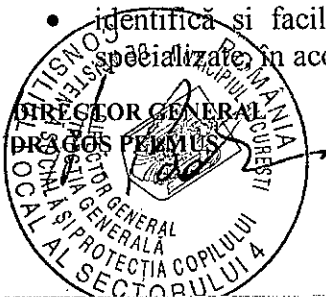
- efectuează anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.-uri de pe raza altor sectoare/județe, la solicitarea organismelor private autorizate, precum și la solicitarea altor autorități și instituții publice în vederea soluționării cazurilor persoanelor aflate în dificultate indiferent de locul 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;
- acordă consiliere psihologică persoanelor aflate în dificultate în vederea prevenirii abuzului, exploatării și înșelăciunii de către alte persoane;
- sesizează Consiliul Local al Sectorului 4 cu privire la persoanele și familiile identificate care au nevoie de locuință precum și de acces la serviciile publice de strictă necesitate cum ar fi; apa, energie electrică, gaze naturale, termoficare, etc.
- 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

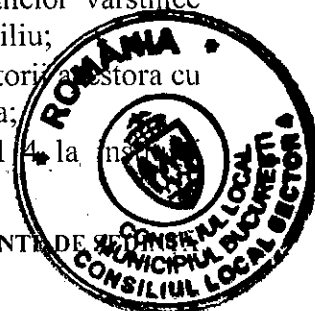
SERVICIULUI REZIDENȚIAL ȘI ÎNGRIJIRE PERSOANE VÂRSTNICE (locația: București, sector 4, str. Soldat Enache Ion nr. 1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

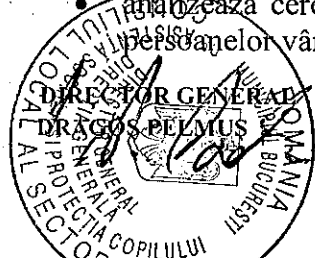
- soluționează solicitările de instituționalizare prin efectuarea grilei de evaluare și anchetelor sociale la cererea petenților/reprezentanților legali/convenționali, altor D.G.A.S.P.C.-uri, instituții publice, spitale, poliție și cererile persoanelor vârstnice pentru acordarea asistenței în vederea 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 servicii specializate, în acord cu nevoile individuale;



PREȘEDINTE DE



- 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;
- 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 reinserției 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;
- 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**

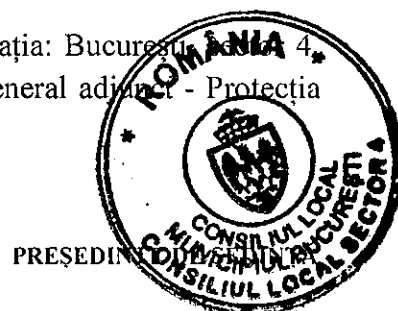
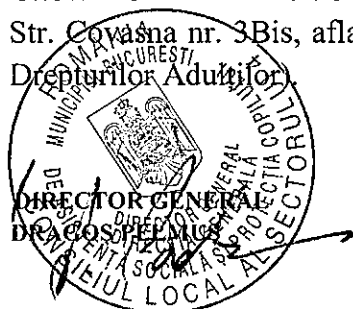
- **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ "DR. ALEXANDRU OBREGIA"** (locația: București, sector 4, Șos. Berceni nr. 49, Bl. 128, Sc. 2, Et. 1, Ap. 39)

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, 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, str. Soldat Enache Ion nr. 1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "ARCA" (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

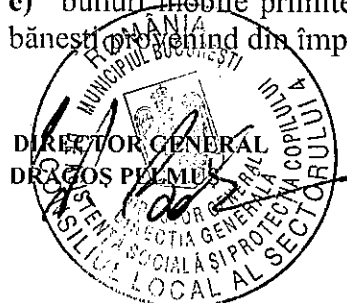
Activitatea de asistență socială și protecția persoanei adulte și copilului la nivelul sectorului 4 se finanțează din următoarele surse:

- 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.

Relații 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.

Relații 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.

Relații 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

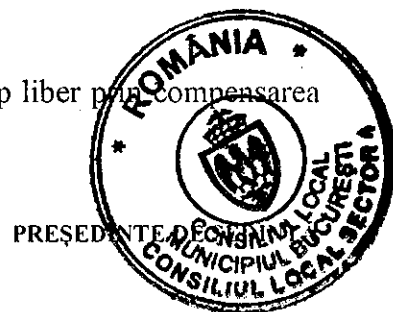
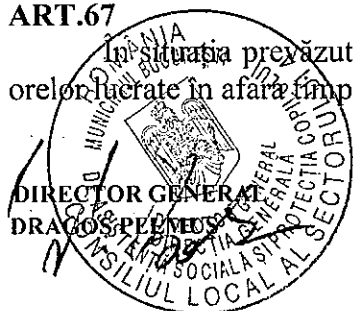
Efectuarea orelor suplimentare se realizează numai la solicitarea, respectiv cu acordul șefului ierarhic superior.

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.

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.

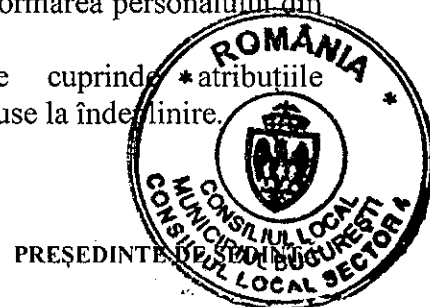
Art. 71

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.

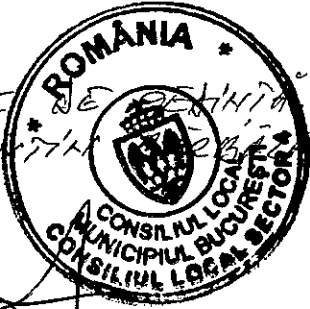
Prezentul Regulament de organizare și funcționare cuprinde atribuțiile compartimentelor, fără a detalia procesele prin care atribuțiile sunt duse la îndeplinire.



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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
COMUNICAT



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ