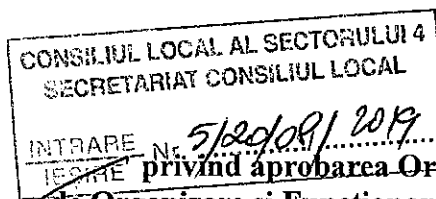




MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et. 1, sector 4, București

Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10



PROIECT

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Sectorului 4

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 avizele Direcției Economice și Direcției Juridice;

Luând în considerare avizul nr. 6/19.03.2018 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale precum și Notificarea nr. /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 conformitate cu prevederile 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.

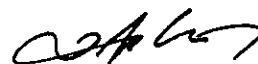
Art. 7. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 71/30.03.2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului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

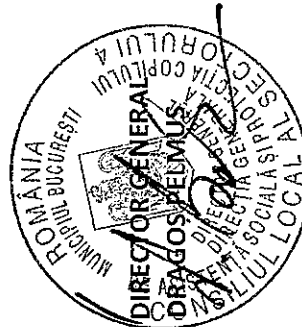
Art.8. Secretarul Sectorului 4 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

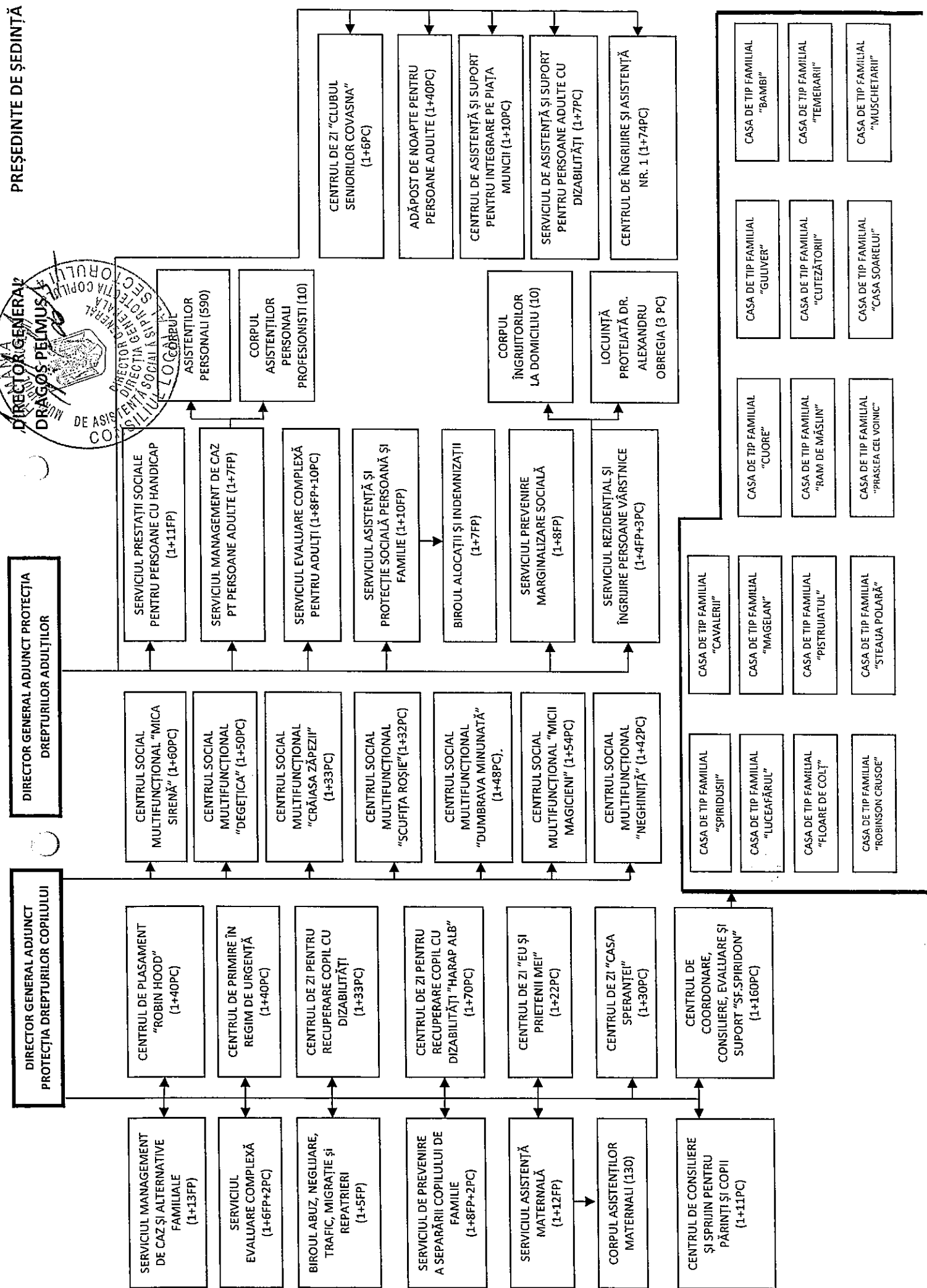
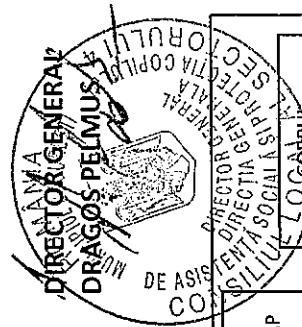
Avizat
Conform Codului Administrativ
Secretarul General al Sectorului 4

Diana Anca ARTENE





PRESEDINTE DE SEDINȚĂ



[illegible]

Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Personal	Nivelul studiiilor	Clasă de salarizare	Credință	Funcția contractuală		Grup de studii	Nivelul studiiilor	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 Interventii în Regim de Urgență															
1	62		Şef Serviciu												
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 Secretariat Comisi															
1	73		Şef Serviciu												
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		Referent		III	Principal	M								
Serviciul Juridic															
1	83		Şef Serviciu												
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	Superior	S								
6	88		Consilier juridic		I	Principal	S								
7	89		Consilier juridic		I	Principal	S								
8	90		Consilier juridic		I	Asistent	S								
9	91		Referent												
Serviciul Contencios															
1	92		Şef Serviciu												
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		I	Debutant	S								
9	100		Consilier juridic		I	Debutant	S								
10	101		Referent		III	Superior	M								
Serviciul Resurse Umane-Salarizare															
1	102		Şef Serviciu												
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	Superior	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								

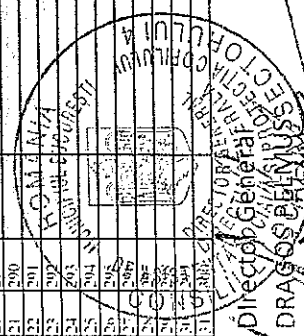
Director General
DRAGOȘ PELMUS

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

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasă profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Credințe	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
2	174								Inspector de sp.		IA	S		
3	175								Inspector de sp.		IA	S		
4	176								Inspector de sp.		I	S		
5	177								Inspector de sp.		I	S		
6	178								Inspector de sp.		II	S		
7	179								Inspector de sp.		II	S		
8	180								Inspector de sp.		II	S		
9	181								Inspector de sp.		II	S		
10	182								Inspector de sp.		II	S		
11	183								Inspector de sp.		II	S		
12	184								Inspector de sp.		II	S		
13	185								Referent		IA	M		
14	186								Referent		IA	M		
15	187								Referent		II	M		
16	188								Referent		II	M		
17	189								Referent		II	M		
18	190								Minister calificat (Mecanic)		II	G		
19	191								Minister calificat (Mecanic)		II	G		
20	192								Minister calificat (Mecanic)		II	G		
21	193								Minister calificat (Mecanic)		II	G		
22	194								Minister calificat (Mecanic)		II	G		
23	195								Minister calificat (Mecanic)		II	G		
Compartiment Auto														
1	196								Conducător auto		M	M		
2	197								Conducător auto		M	M		
3	198								Conducător auto		M	M		
4	199								Conducător auto		M	M		
5	200								Conducător auto		M	M		
6	201								Conducător auto		M	M		
7	202								Conducător auto		M	M		
8	203								Conducător auto		M	M		
Director General Adjuant Protecția Deregurilor Copilului														
1	204											S		
Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale														
1	205								Șef Serviciu					
2	206								Consilier	I	Superior	S		
3	207								Consilier	I	Superior	S		
4	208								Consilier	I	Superior	S		
5	209								Consilier	I	Superior	S		
6	210								Consilier	I	Superior	S		
7	211								Consilier	I	Superior	S		
8	212								Consilier	I	Superior	S		
9	213								Consilier	I	Superior	S		
10	214								Consilier	I	Superior	S		
11	215								Consilier	I	Superior	S		
12	216								Consilier	I	Superior	S		
13	217								Consilier	I	Superior	S		
14	218								Consilier	I	Principal	S		
Serviciul Evaluare Complexă														
1	219								Șef Serviciu					
2	220								Consilier	I	Superior	S		
3	221								Consilier	I	Superior	S		
4	222								Consilier	I	Superior	S		
5	223								Consilier	I	Superior	S		
6	224								Consilier	I	Asisten	S		
7	225								Referent	III	Superior	M		
8	226								Referent					
9	227								Referent					
Biroul Anuz, Neplărire, Trafic, Migrație și Repatrieri														
1	228								Șef Birou					
2	229								Consilier	I	Superior	S		
3	230								Consilier	I	Superior	S		
4	231								Consilier	I	Superior	S		
5	232								Consilier	I	Superior	S		
6	233								Consilier	I	Superior	S		
Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie														
1	234								Șef Serviciu					
2	235								Consilier	I	Superior	S		

Director General
DRAGOS PALMUS

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Cra profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
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								Asistent social		Principal	S		
11	244								Medic/sanitar		M			
Serviciul Asistență Maternală														
1	245													
2	246													
3	247													
4	248													
5	249													
6	250													
7	251													
8	252													
9	253													
10	254													
11	255													
12	256													
13	257													
Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii														
1	258													
2	259													
3	260													
4	261													
5	262													
6	263													
7	264													
8	265													
9	266													
10	267													
11	268													
12	269													
Centrul de Plasament "Robin Hood"														
1	270													
2	271													
3	272													
4	273													
5	274													
6	275													
7	276													
8	277													
9	278													
10	279													
11	280													
12	281													
13	282													
14	283													
15	284													
16	285													
17	286													
18	287													
19	288													
20	289													
21	290													
22	291													
23	292													
24	293													
25	294													
26	295													
27	296													
28	297													
29	298													
30	299													
31	300													
32	301													
33	302													
34	303													
35	304													
36	305													
37	306													
38	307													
39	308													
40	309													
41	310													
42	311													
43	312													
44	313													
45	314													
46	315													
47	316													
48	317													
49	318													
50	319													
51	320													



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Gradul profesional	Titlularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție			
32	301								Muncitor calificat (Bucatar)				
33	302								Muncitor calificat (Bucatar)				
34	303								Muncitor calificat (Bucatar)				
35	304								Muncitor calificat (Tichist)				
36	305								Muncitor necalificat (chior/buc)				
37	306								Îngrijitor				
38	307								Îngrijitor				
39	308								Îngrijitor				
40	309								Îngrijitor				
41	310								Îngrijitor				
Central de Primire în Regim de Urgență													
1	311								Șef Centru				
2	312								Psiholog				
3	313								Practician				
4	314								Asistent social				
5	315								Asistent social				
6	316								Inspector de sp.				
7	317								Educator				
8	318								Educator				
9	319								Educator				
10	320								Asistent medical				
11	321								Asistent medical				
12	322								Asistent medical				
13	323								Asistent medical				
14	324								Asistent medical				
15	325								Asistent medical				
16	326								Administrativ				
17	327								Educator social				
18	328								Educator				
19	329								Educator				
20	330								Educator				
21	331								Educator				
22	332								Educator				
23	333								Educator				
24	334								Educator				
25	335								Educator				
26	336								Educator				
27	337								Educator				
28	338								Educator				
29	339								Muncitor calificat (bucatar)				
30	340								Muncitor calificat				
31	341								Muncitor calificat				
32	342								Supraveghetor de noapte				
33	343								Supraveghetor de noapte				
34	344								Supraveghetor de noapte				
35	345								Îngrijitor				
36	346								Îngrijitor				
37	347								Îngrijitor				
38	348								Îngrijitor				
39	349								Îngrijitor				
40	350								Îngrijitor				
41	351								Îngrijitor				
Central de Zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilități													
1	352								Șef Centru				
2	353								Medic				
3	354								Psiholog				
4	355								Psiholog				
5	356								Psiholog				
6	357								Asistent social				
7	358								Logoped				
8	359								Logoped				
9	360								Logoped				
10	361								Kinetoterapeut				
11	362								Kinetoterapeut				
12	363								Educator				
13	364								Educator				
14	365								Educator				
15	366								Educator				

Director General
DRĂGOȘ DELMUS

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Nivelul profesional	Clasă de salarizare	Credanțe	Funcția contractuală		Cra. Na	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 balneofizioterapeut			M		
22	373							Educator			M		
23	374							Educator			M		
24	375							Educator			M		
25	376							Educator			M		
26	377							Îngrijitor			G		
27	378							Îngrijitor			G		
28	379							Îngrijitor			G		
29	380							Îngrijitor			G		
30	381							Îngrijitor			G		
31	382							Îngrijitor			G		
32	383							Îngrijitor			G		
33	384							Îngrijitor			G		
34	385							Îngrijitor			G		
Centrul de Zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilități "Harpaz Alb"													
1	386							Medic stomatolog			S		
2	387							Medic stomatolog			S		
3	388							Medic stomatolog		Principal	S		
4	389							Asistent social		Principal	S		
5	390							Asistent social		Specialist	S		
6	391							Psiholog		Specialist	S		
7	392							Psiholog		Principal	S		
8	393							Psiholog		Principal	S		
9	394							Psihopedagog		Principal	S		
10	395							Psihopedagog		Principal	S		
11	396							Îngrijitor		Principal	S		
12	397							Îngrijitor		Principal	S		
13	398							Îngrijitor		Principal	S		
14	399							Îngrijitor		Principal	S		
15	400							Îngrijitor		Principal	S		
16	401							Îngrijitor		Principal	S		
17	402							Îngrijitor		Principal	S		
18	403							Educator		Principal	S		
19	404							Educator		Principal	S		
20	405							Educator		Principal	S		
21	406							Educator		Principal	S		
22	407							Educator		Principal	S		
23	408							Educator		Principal	S		
24	409							Educator		Principal	S		
25	410							Educator		Principal	S		
26	411							Educator		Principal	S		
27	412							Asistent medical		Principal	PL		
28	413							Asistent medical			PL		
29	414							Asistent medical			PL		
30	415							Asistent medical			PL		
31	416							Pedagog de recuperare		IA	M/PL		
32	417							Referențiar			M		
33	418							Referențiar			M		
34	419							Administrator			M		
35	420							Magazinier			M		
36	421							Educator		Principal	M		
37	422							Educator		Principal	M		
38	423							Educator		Principal	M		
39	424							Educator		Principal	M		
40	425							Educator		Principal	M		
41	426							Educator		Principal	M		
42	427							Educator		Principal	M		
43	428							Educator		Principal	M		
44	429							Educator		Principal	M		
45	430							Educator		Principal	M		
46	431							Educator		Principal	M		
47	432							Educator		Principal	M		
48	433							Educator		Principal	M		
49	434							Educator		Principal	M		
50	435							Educator		Principal	M		
51	436							Educator		Principal	M		
52	437							Educator		Principal	M		
53	438							Educator		Principal	M		
54	439							Educator		Principal	M		
55	440							Educator		Principal	M		
56	441							Educator		Principal	M		
57	442							Educator		Principal	M		
58	443							Educator		Principal	M		
59	444							Educator		Principal	M		
60	445							Educator		Principal	M		
61	446							Educator		Principal	M		
62	447							Educator		Principal	M		
63	448							Educator		Principal	M		
64	449							Educator		Principal	M		
65	450							Educator		Principal	M		
66	451							Educator		Principal	M		
67	452							Educator		Principal	M		
68	453							Educator		Principal	M		
69	454							Educator		Principal	M		
70	455							Educator		Principal	M		
71	456							Educator		Principal	M		
72	457							Educator		Principal	M		
73	458							Educator		Principal	M		
74	459							Educator		Principal	M		
75	460							Educator		Principal	M		
76	461							Educator		Principal	M		
77	462							Educator		Principal	M		
78	463							Educator		Principal	M		
79	464							Educator		Principal	M		
80	465							Educator		Principal	M		
81	466							Educator		Principal	M		
82	467							Educator		Principal	M		
83	468							Educator		Principal	M		
84	469							Educator		Principal	M		
85	470							Educator		Principal	M		
86	471							Educator		Principal	M		
87	472							Educator		Principal	M		
88	473							Educator		Principal	M		
89	474							Educator		Principal	M		
90	475							Educator		Principal	M		
91	476							Educator		Principal	M		
92	477							Educator		Principal	M		
93	478							Educator		Principal	M		
94	479							Educator		Principal	M		
95	480							Educator		Principal	M		
96	481							Educator		Principal	M		
97	482							Educator		Principal	M		
98	483							Educator		Principal	M		
99	484							Educator		Principal	M		
100	485							Educator		Principal	M		
101	486							Educator		Principal	M		
102	487							Educator		Principal	M		
103	488							Educator		Principal	M		
104	489							Educator		Principal	M		
105	490							Educator		Principal	M		
106	491							Educator		Principal	M		
107	492							Educator		Principal	M		
108	493							Educator		Principal	M		
109	494							Educator		Principal	M		
110	495							Educator		Principal	M		
111	496							Educator		Principal	M		
112	497							Educator		Principal	M		
113	498							Educator		Principal	M		
114	499							Educator		Principal	M		
115	500							Educator		Principal	M		
116	501							Educator		Principal	M		
117	502							Educator		Principal	M		
118	503							Educator		Principal	M		
119	504							Educator		Principal	M		
120	505							Educator		Principal	M		
121	506							Educator		Principal	M		
122	507							Educator		Principal	M		
123	508							Educator		Principal	M		
124	509							Educator		Principal	M		
125	510							Educator		Principal	M		
126	511							Educator		Principal	M		
127	512							Educator		Principal	M		
128	513							Educator		Principal	M		
129	514							Educator		Principal	M		
130	515							Educator		Principal	M		
131	516							Educator		Principal	M		
132	517							Educator		Principal	M		
133	518							Educator		Principal	M		
134	519							Educator		Principal	M		
135	520							Educator		Principal	M		
136	521							Educator		Principal	M		
137	522							Educator		Principal	M		
138	523							Educator		Principal	M		
139	524							Educator		Principal	M		
140	525							Educator		Principal	M		

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Nivelul studiilor	Căsuță de salarizare	Căsuță	Funcția contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Titlul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
40	434									Ministor calificat (fochet)	I	G		
41	435									Ministor calificat (fochet)	I	G		
42	436									Ministor calificat (fochet)	I	G		
43	437									Ministor calificat (fochet)	I	G		
44	438									Ministor calificat (fochet)	I	G		
45	439									Ministor calificat (fochet)	I	G		
46	440									Ministor calificat (fochet)	I	G		
47	441									Ministor calificat (fochet)	I	G		
48	442									Ministor calificat (fochet)	I	G		
49	443									Ministor calificat (fochet)	I	G		
50	444									Ministor calificat (fochet)	I	G		
51	445									Ministor calificat (fochet)	I	G		
52	446									Ministor calificat (fochet)	I	G		
53	447									Ministor calificat (fochet)	I	G		
54	448									Ministor calificat (fochet)	I	G		
55	449									Ministor calificat (fochet)	I	G		
56	450									Ministor calificat (fochet)	I	G		
57	451									Ministor calificat (fochet)	I	G		
58	452									Ministor calificat (fochet)	I	G		
59	453									Ministor calificat (fochet)	I	G		
60	454									Ministor calificat (fochet)	I	G		
61	455									Ministor calificat (fochet)	I	G		
62	456									Ministor calificat (fochet)	I	G		
63	457									Ministor calificat (fochet)	I	G		
64	458									Ministor calificat (fochet)	I	G		
65	459									Ministor calificat (fochet)	I	G		
66	460									Ministor calificat (fochet)	I	G		
67	461									Ministor calificat (fochet)	I	G		
68	462									Ministor calificat (fochet)	I	G		
69	463									Ministor calificat (fochet)	I	G		
70	464									Ministor calificat (fochet)	I	G		
71	465									Ministor calificat (fochet)	I	G		

Centrul de Zi "Eus și prietenii mei"														
1	457													
2	458													
3	459													
4	460													
5	461													
6	462													
7	463													
8	464													
9	465													
10	466													
11	467													
12	468													
13	469													
14	470													
15	471													
16	472													
17	473													
18	474													
19	475													
20	476													
21	477													
22	478													
23	479													

Centrul de Zi "Casa Speranței"														
1	480													
2	481													
3	482													
4	483													
5	484													
6	485													
7	486													
8	487													
9	488													
10	489													
11	490													
12	491													
13	492													
14	493													
15	494													
16	495													
17	496													
18	497													
19	498													
20	499													

Director General
 DRAGOS BENMUR
 Presedinte de Sedinta
 Pagina 8

Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Nivelul profesional	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție			
21	500								Educator		Principal		
22	501								Educator		M		
23	502								Educator		M		
24	503								Manager calificat (mecanic)		G		
25	504								Manager calificat (mecanic)		G		
26	505								Manager calificat (mecanic)		IV		
27	506								Manager calificat		G		
28	507								Manager calificat		G		
29	508								Manager calificat		G		
30	509								Manager calificat		G		
31	510								Manager calificat		G		
Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport "Sf. Spiridon"													
1	511								Sf. Spiridon		S		
2	512								Asistent social		Socialist		
3	513								Asistent social		Principal		
4	514								Asistent social		Principal		
5	515								Asistent social		S		
6	516								Asistent social		Principal		
7	517								Asistent social		Principal		
8	518								Asistent social		Principal		
9	519								Asistent social		Principal		
10	520								Asistent social		Principal		
11	521								Asistent social		Principal		
12	522								Asistent social		Principal		
13	523								Asistent social		Principal		
14	524								Asistent social		Principal		
15	525								Asistent social		Principal		
16	526								Asistent social		Principal		
17	527								Asistent social		Principal		
18	528								Asistent social		Principal		
19	529								Asistent social		Principal		
20	530								Asistent social		Principal		
21	531								Asistent social		Principal		
22	532								Asistent social		Principal		
23	533								Asistent social		Principal		
24	534								Asistent social		Principal		
25	535								Asistent social		Principal		
26	536								Asistent social		Principal		
27	537								Asistent social		Principal		
28	538								Asistent social		Principal		
29	539								Asistent social		Principal		
30	540								Asistent social		Principal		
31	541								Asistent social		Principal		
32	542								Asistent social		Principal		
33	543								Asistent social		Principal		
34	544								Asistent social		Principal		
35	545								Asistent social		Principal		
36	546								Asistent social		Principal		
37	547								Asistent social		Principal		
38	548								Asistent social		Principal		
39	549								Asistent social		Principal		
40	550								Asistent social		Principal		
41	551								Asistent social		Principal		
42	552								Asistent social		Principal		
43	553								Asistent social		Principal		
44	554								Asistent social		Principal		
45	555								Asistent social		Principal		
46	556								Asistent social		Principal		
47	557								Asistent social		Principal		
48	558								Asistent social		Principal		
49	559								Asistent social		Principal		
50	560								Asistent social		Principal		
51	561								Asistent social		Principal		
52	562								Asistent social		Principal		
53	563								Asistent social		Principal		
54	564								Asistent social		Principal		
55	565								Asistent social		Principal		
56	566								Asistent social		Principal		
57	567								Asistent social		Principal		
58	568								Asistent social		Principal		
59	569								Asistent social		Principal		
60	570								Asistent social		Principal		
61	571								Asistent social		Principal		
62	572								Asistent social		Principal		
63	573								Asistent social		Principal		
64	574								Asistent social		Principal		
65	575								Asistent social		Principal		
66	576								Asistent social		Principal		
67	577								Asistent social		Principal		
68	578								Asistent social		Principal		
69	579								Asistent social		Principal		
70	580								Asistent social		Principal		
71	581								Asistent social		Principal		
72	582								Asistent social		Principal		
73	583								Asistent social		Principal		
74	584								Asistent social		Principal		
75	585								Asistent social		Principal		
76	586								Asistent social		Principal		
77	587								Asistent social		Principal		
78	588								Asistent social		Principal		
79	589								Asistent social		Principal		
80	590								Asistent social		Principal		
81	591								Asistent social		Principal		
82	592								Asistent social		Principal		
83	593								Asistent social		Principal		
84	594								Asistent social		Principal		
85	595								Asistent social		Principal		
86	596								Asistent social		Principal		
87	597								Asistent social		Principal		
88	598								Asistent social		Principal		
89	599								Asistent social		Principal		
90	600								Asistent social		Principal		
91	601								Asistent social		Principal		
92	602								Asistent social		Principal		
93	603								Asistent social		Principal		
94	604								Asistent social		Principal		
95	605								Asistent social		Principal		
96	606								Asistent social		Principal		
97	607								Asistent social		Principal		
98	608								Asistent social		Principal		
99	609								Asistent social		Principal		
100	610								Asistent social		Principal		

Director General
DRAGOS FILIMUS
AL 200

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grupa profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
57	567								Educator specializat		PL			
58	568								Asistent medical		Principal			
59	569								Asistent medical		Principal			
60	570								Asistent medical		Principal			
61	571								Asistent medical		PL			
62	572								Asistent medical		PL			
63	573								Asistent medical		PL			
64	574								Asistent medical		PL			
65	575								Administrator		M			
66	576								Magistru		Principal	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		M			
99	609								Educator		M			
100	610								Educator		M			
101	611								Educator		M			
102	612								Educator		M			
103	613								Educator		M			
104	614								Educator		M			
105	615								Educator		M			
106	616								Educator		M			
107	617								Educator		M			
108	618								Educator		M			
109	619								Educator		M			
110	620								Educator		M			
111	621								Educator		M			
112	622								Muncitor calificat		G			
113	623								Supraveghetor de noapte		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			

Presedinte de Sedinta

Director General
DRAGOS BUNDS

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Craș profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
125	635								Supraveghetor de noaptea					
126	636								Supraveghetor de noaptea					
127	637								Supraveghetor de noaptea					
128	638								Supraveghetor de noaptea					
129	639								Supraveghetor de noaptea					
130	640								Supraveghetor de noaptea					
131	641								Supraveghetor de noaptea					
132	642								Supraveghetor de noaptea					
133	643								Supraveghetor de noaptea					
134	644								Supraveghetor de noaptea					
135	645								Supraveghetor de noaptea					
136	646								Inginer					
137	647								Inginer					
138	648								Inginer					
139	649								Inginer					
140	650								Inginer					
141	651								Inginer					
142	652								Inginer					
143	653								Inginer					
144	654								Inginer					
145	655								Inginer					
146	656								Inginer					
147	657								Inginer					
148	658								Inginer					
149	659								Inginer					
150	660								Inginer					
151	661								Inginer					
152	662								Inginer					
153	663								Inginer					
154	664								Inginer					
155	665								Inginer					
156	666								Inginer					
157	667								Inginer					
158	668								Inginer					
159	669								Inginer					
160	670								Inginer					
161	671								Inginer					
Centrul Social Multifuncțional "Mica Sirena"														
1	672								Asistent medical					
2	673								Asistent medical					
3	674								Asistent medical					
4	675								Asistent medical					
5	676								Asistent medical					
6	677								Asistent medical					
7	678								Asistent medical					
8	679								Asistent medical					
9	680								Asistent medical					
10	681								Asistent medical					
11	682								Asistent medical					
12	683								Asistent medical					
13	684								Asistent medical					
14	685								Asistent medical					
15	686								Asistent medical					
16	687								Asistent medical					
17	688								Asistent medical					
18	689								Asistent medical					
19	690								Asistent medical					
20	691								Asistent medical					
21	692								Asistent medical					
22	693								Asistent medical					
23	694								Asistent medical					
24	695								Asistent medical					
25	696								Asistent medical					
26	697								Asistent medical					
27	698								Asistent medical					
28	699								Asistent medical					
29	700								Asistent medical					
30	701								Asistent medical					

Director General
DRAGOS REUS
SECRETOR GENERAL
COPILUL

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Cămin	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Gradul	Nivelul studiilor	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
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														
62	733														
63	734														
64	735														
65	736														
66	737														
67	738														
68	739														
69	740														
70	741														
71	742														
72	743														
73	744														
74	745														
75	746														
76	747														
77	748														
78	749														
79	750														
80	751														
81	752														
82	753														
83	754														
84	755														
85	756														
86	757														
87	758														
88	759														
89	760														
90	761														
91	762														
92	763														
93	764														
94	765														
95	766														
96	767														
97	768														

Director General
DRAGOȘ PELEUȘ

[illegible]

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Nivelul studiilor	Curs de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/Funcția 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 Alina"														
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													
Centrul Social Multifuncțional "Alteii Magicieni"														
1	900													

[Signature]

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Credință	Funcția contractuală		Grada profesională	Nivelul studiilor	Titlularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
1	001								Asistent medical		Principal			
2	002								Asistent medical		Principal			
3	003								Asistent medical		Principal			
4	004								Asistent medical		Principal			
5	005								Asistent medical		Principal			
6	006								Asistent medical		Principal			
7	007								Asistent medical		Principal			
8	008								Asistent medical		Principal			
9	009								Asistent medical		Principal			
10	010								Asistent medical		Principal			
11	011								Asistent medical		Principal			
12	012								Asistent medical		Principal			
13	013								Asistent medical		Principal			
14	014								Asistent medical		Principal			
15	015								Asistent medical		Principal			
16	016								Asistent medical		Principal			
17	017								Asistent medical		Principal			
18	018								Asistent medical		Principal			
19	019								Asistent medical		Principal			
20	020								Asistent medical		Principal			
21	021								Asistent medical		Principal			
22	022								Asistent medical		Principal			
23	023								Asistent medical		Principal			
24	024								Asistent medical		Principal			
25	025								Asistent medical		Principal			
26	026								Asistent medical		Principal			
27	027								Asistent medical		Principal			
28	028								Asistent medical		Principal			
29	029								Asistent medical		Principal			
30	030								Asistent medical		Principal			
31	031								Asistent medical		Principal			
32	032								Asistent medical		Principal			
33	033								Asistent medical		Principal			
34	034								Asistent medical		Principal			
35	035								Asistent medical		Principal			
36	036								Asistent medical		Principal			
37	037								Asistent medical		Principal			
38	038								Asistent medical		Principal			
39	039								Asistent medical		Principal			
40	040								Asistent medical		Principal			
41	041								Asistent medical		Principal			
42	042								Asistent medical		Principal			
43	043								Asistent medical		Principal			
44	044								Asistent medical		Principal			
45	045								Asistent medical		Principal			
46	046								Asistent medical		Principal			
47	047								Asistent medical		Principal			
48	048								Asistent medical		Principal			
49	049								Asistent medical		Principal			
50	050								Asistent medical		Principal			
51	051								Asistent medical		Principal			
52	052								Asistent medical		Principal			
53	053								Asistent medical		Principal			
54	054								Asistent medical		Principal			
55	055								Asistent medical		Principal			
Control de Zi pentru Educție timpurie "Neînchisă"														
1	955								Medic I/4		Principal			
2	956								Asistent Social		Principal			
3	957								Psiholog		Principal			
4	958								Asistent medical		Principal			
5	959								Asistent medical		Principal			
6	960								Asistent medical		Principal			
7	961								Asistent medical		Principal			
8	962								Asistent medical		Principal			
9	963								Asistent medical		Principal			
10	964								Asistent medical		Principal			
11	965								Asistent medical		Principal			
12	966								Asistent medical		Principal			
13	967								Asistent medical		Principal			
14	968								Asistent medical		Principal			
15	969								Asistent medical		Principal			
16	970								Asistent medical		Principal			
17	971								Asistent medical		Principal			
18	972								Asistent medical		Principal			
19	973								Asistent medical		Principal			
20	974								Asistent medical		Principal			
21	975								Asistent medical		Principal			
22	976								Asistent medical		Principal			
23	977								Asistent medical		Principal			
24	978								Asistent medical		Principal			
25	979								Asistent medical		Principal			
26	980								Asistent medical		Principal			
27	981								Asistent medical		Principal			
28	982								Asistent medical		Principal			
29	983								Asistent medical		Principal			
30	984								Asistent medical		Principal			
31	985								Asistent medical		Principal			
32	986								Asistent medical		Principal			
33	987								Asistent medical		Principal			
34	988								Asistent medical		Principal			
35	989								Asistent medical		Principal			
36	990								Asistent medical		Principal			
37	991								Asistent medical		Principal			
38	992								Asistent medical		Principal			
39	993								Asistent medical		Principal			
40	994								Asistent medical		Principal			
41	995								Asistent medical		Principal			
42	996								Asistent medical		Principal			
43	997								Asistent medical		Principal			
44	998								Asistent medical		Principal			
45	999								Asistent medical		Principal			
46	1000								Asistent medical		Principal			
47	1001								Asistent medical		Principal			
48	1002								Asistent medical		Principal			
49	1003								Asistent medical		Principal			
50	1004								Asistent medical		Principal			
51	1005								Asistent medical		Principal			
52	1006								Asistent medical		Principal			
53	1007								Asistent medical		Principal			
54	1008								Asistent medical		Principal			
55	1009								Asistent medical		Principal			
56	1010								Asistent medical		Principal			
57	1011								Asistent medical		Principal			
58	1012								Asistent medical		Principal			
59	1013								Asistent medical		Principal			
60	1014								Asistent medical		Principal			
61	1015								Asistent medical		Principal			
62	1016								Asistent medical		Principal			
63	1017								Asistent medical		Principal			
64	1018								Asistent medical		Principal			
65	1019								Asistent medical		Principal			
66	1020								Asistent medical		Principal			
67	1021								Asistent medical		Principal			
68	1022								Asistent medical		Principal			
69	1023								Asistent medical		Principal			
70	1024								Asistent medical		Principal			
71	1025								Asistent medical		Principal			
72	1026								Asistent medical		Principal			
73	1027								Asistent medical		Principal			
74	1028								Asistent medical		Principal			
75	1029								Asistent medical		Principal			
76	1030								Asistent medical		Principal			
77	1031								Asistent medical		Principal			
78	1032								Asistent medical		Principal			
79	1033								Asistent medical		Principal			
80	1034								Asistent medical		Principal			
81	1035								Asistent medical		Principal			
82	1036								Asistent medical		Principal			
83	1037								Asistent medical		Principal			
84	1038								Asistent medical		Principal			
85	1039								Asistent medical		Principal			
86	1040								Asistent medical		Principal			
87	1041								Asistent medical		Principal			
88	1042								Asistent medical		Principal			
89	1043								Asistent medical		Principal			
90	1044								Asistent medical		Principal			
91	1045								Asistent medical		Principal			
92	1046								Asistent medical		Principal			
93	1047								Asistent medical		Principal			
94	1048								Asistent medical		Principal			
95	1049								Asistent medical		Principal			
96	1050								Asistent medical		Principal			</

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Nivelul profesional	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Categoriile	Nivelul studiilor	Categoriile	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție					
18	972								Educator						
19	973								Educator						
20	974								Educator						
21	975								Educator						
22	976								Educator						
23	977								Educator						
24	978								Monitor calificat						
25	979								Monitor calificat (bucatar)						
26	980								Monitor calificat (bucatar)						
27	981								Monitor calificat (bucatar)						
28	982								Spălătorie						
29	983								Inginer de calitate						
30	984								Inginer de calitate						
31	985								Inginer de calitate						
32	986								Inginer de calitate						
33	987								Inginer de calitate						
34	988								Inginer de calitate						
35	989								Inginer de calitate						
36	990								Inginer de calitate						
37	991								Inginer de calitate						
38	992								Inginer de calitate						
39	993								Inginer de calitate						
40	994								Inginer de calitate						
41	995								Inginer de calitate						
42	996								Inginer de calitate						
43	997								Inginer de calitate						
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR															
1	998														
Serviciul Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap															
1	999														
2	1000														
3	1001														
4	1002														
5	1003														
6	1004														
7	1005														
8	1006														
9	1007														
10	1008														
11	1009														
12	1010														
Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte															
1	1011														
2	1012														
3	1013														
4	1014														
5	1015														
6	1016														
7	1017														
8	1018														
Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți															
1	1019														
2	1020														
3	1021														
4	1022														
5	1023														
6	1024														
7	1025														
8	1026														
9	1027														
10	1028														
11	1029														
12	1030														
13	1031														
14	1032														
15	1033														
16	1034														
17	1035														

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasă profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Credanțe	Funcția contractuală		Categoriile profesionale	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie					conducere	executie				
18	1036								Referent			M		
19	1037								Instructor de educatie			M		
Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie														
1	1038													
2	1039													
3	1040													
4	1041													
5	1042													
6	1043													
7	1044													
8	1045													
9	1046													
10	1047													
11	1048													
Biroul Alotații și Indemnizații														
1	1049													
2	1050													
3	1051													
4	1052													
5	1053													
6	1054													
7	1055													
8	1056													
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială														
1	1057													
2	1058													
3	1059													
4	1060													
5	1061													
6	1062													
7	1063													
8	1064													
9	1065													
Serviciul Rezidenții și Îngrijire Persoane Vârstnice														
1	1066													
2	1067													
3	1068													
4	1069													
5	1070													
6	1071													
7	1072													
8	1073													
Locuință protejată "Dr. Alexandru Obregin"														
1	1074													
2	1075													
3	1076													
Centrul de Zi "Centrul seniorilor Covasna"														
1	1077													
2	1078													
3	1079													
4	1080													
5	1081													
6	1082													
7	1083													
Adopost de maspe pentru persoane adulte														
1	1084													
2	1085													
3	1086													
4	1087													
5	1088													
6	1089													
7	1090													
8	1091													
9	1092													
10	1093													
11	1094													
12	1095													
13	1096													

Director General
DRAGOS BELMUNTE

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
14	1097										Lucrator social		M		
15	1098										Lucrator social		M		
16	1099										Lucrator social		M		
17	1100										Muncitor calificat (Electrician)	I	G		
18	1101										Muncitor calificat (bucatar)	I	G		
19	1102										Muncitor calificat (bucatar)	I	G		

Director General
 DRAGOS BELMOS

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Gr. cupla	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
50	1103								Muncitor necalif (altor buclari)			G		
51	1104								Muncitor necalif			G		
52	1105								Infirmeria			G		
53	1106								Infirmeria			G		
54	1107								Infirmeria			G		
55	1108								Infirmeria			G		
56	1109								Infirmeria			G		
57	1110								Infirmeria			G		
58	1111								Infirmeria			G		
59	1112								Infirmeria			G		
60	1113								Infirmeria			G		
61	1114								Infirmeria			G		
62	1115								Infirmeria			G		
63	1116								Infirmeria			G		
64	1117								Infirmeria			G		
65	1118								Ingrijitor			G		
66	1119								Ingrijitor			G		
67	1120								Ingrijitor			G		
68	1121								Ingrijitor			G		
69	1122								Ingrijitor			G		
70	1123								Spălătorie			G		
71	1124								Spălătorie			G		
Centru de asistență și suport pentru integrare pe piața muncii														
1	1125								Sef Centru			S		
2	1126								Asistent social			S		
3	1127								Asistent social			S		
4	1128								Asistent social			S		
5	1129								Psiholog			S		
6	1130								Inspector de sp.			S		
7	1131								Inspector de sp.			S		
8	1132								Inspector de sp.			S		
9	1133								Inspector de sp.			S		
10	1134								Inspector de sp.			S		
11	1135								Inspector de sp.			S		
Serviciu de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Aren"														
1	1136								Sef Serviciu			S		
2	1137								Psiholog			S		
3	1138								Psiholog			S		
4	1139								Inspector de sp.			S		
5	1140								Inspector de sp.			S		
6	1141								Inspector de sp.			S		
7	1142								Asistent social			S		
8	1143								Lăcătuș social			S		
Centru de îngrijire și asistență nr. 1														
1	1144								Sef Centru			S		
2	1145								Medic			S		
3	1146								Medic			S		
4	1147								Medic			S		
5	1148								Asistent social			S		
6	1149								Asistent social			S		
7	1150								Psiholog			S		
8	1151								Inspector de sp.			S		
9	1152								Asistent medical			S		
10	1153								Asistent medical			S		
11	1154								Asistent medical			S		
12	1155								Asistent medical			S		
13	1156								Asistent medical			S		
14	1157								Asistent medical			S		
15	1158								Asistent medical			S		
16	1159								Asistent medical			S		
17	1160								Asistent medical			S		
18	1161								Asistent medical			S		
19	1162								Asistent medical			S		
20	1163								Asistent medical			S		
21	1164								Asistent medical			S		
22	1165								Referent			S		
23	1166								Referent			S		
24	1167								Referent			S		
25	1168								Referent			S		
26	1169								Referent			S		

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

Presedinte de Sedinta

Director General
DRAGOȘ PĂCULEA

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

ROMANIA
 Județul Gorj
 Municipiul Dragostea din Vâlcea
 Director General
 DRAGOSTEA DIN VÂLCEA
 15.05.2015
 15.05.2015

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitati de ocupare	Funcția publică		Clasa	Professional	Clasă de salarizare	Gradatie	Funcția contractuală		Crașă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
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 Asistentilor Personali														
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			

Presedinte de Sedinta

Director General
DRĂGOȘ PELEUS

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		C. aptă	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			

Presedinte de Sedinta

Director General
DRAGOS PELMUS

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

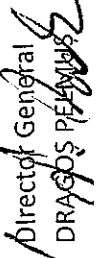
Presedinte de Sedinta

Director General
DRAGOȘ PELIUR

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

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Cronologia	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			

Presedinte de Sedinta

Director General
DRAGOȘ PE


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

Director General
DRAGOS P. BUCUR
CORULUI

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Creația	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		

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Credanțe	Funcția contractuală		Nivelul profesional	Titlul arului postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție			
436	1781								Asistent personal		G		
437	1785								Asistent personal		G		
438	1786								Asistent personal		G		
439	1787								Asistent personal		G		
440	1788								Asistent personal		G		
441	1789								Asistent personal		G		
442	1790								Asistent personal		G		
443	1791								Asistent personal		G		
444	1792								Asistent personal		G		
445	1793								Asistent personal		G		
446	1794								Asistent personal		G		
447	1795								Asistent personal		G		
448	1796								Asistent personal		G		
449	1797								Asistent personal		G		
450	1798								Asistent personal		G		
451	1799								Asistent personal		G		
452	1800								Asistent personal		G		
453	1801								Asistent personal		G		
454	1802								Asistent personal		G		
455	1803								Asistent personal		G		
456	1804								Asistent personal		G		
457	1805								Asistent personal		G		
458	1806								Asistent personal		G		
459	1807								Asistent personal		G		
460	1808								Asistent personal		G		
461	1809								Asistent personal		G		
462	1810								Asistent personal		G		
463	1811								Asistent personal		G		
464	1812								Asistent personal		G		
465	1813								Asistent personal		G		
466	1814								Asistent personal		G		
467	1815								Asistent personal		G		
468	1816								Asistent personal		G		
469	1817								Asistent personal		G		
470	1818								Asistent personal		G		
471	1819								Asistent personal		G		
472	1820								Asistent personal		G		
473	1821								Asistent personal		G		
474	1822								Asistent personal		G		
475	1823								Asistent personal		G		
476	1824								Asistent personal		G		
477	1825								Asistent personal		G		
478	1826								Asistent personal		G		
479	1827								Asistent personal		G		
480	1828								Asistent personal		G		
481	1829								Asistent personal		G		
482	1830								Asistent personal		G		
483	1831								Asistent personal		G		
484	1832								Asistent personal		G		
485	1833								Asistent personal		G		
486	1834								Asistent personal		G		
487	1835								Asistent personal		G		
488	1836								Asistent personal		G		
489	1837								Asistent personal		G		
490	1838								Asistent personal		G		
491	1839								Asistent personal		G		
492	1840								Asistent personal		G		
493	1841								Asistent personal		G		
494	1842								Asistent personal		G		
495	1843								Asistent personal		G		
496	1844								Asistent personal		G		
497	1845								Asistent personal		G		
498	1846								Asistent personal		G		
499	1847								Asistent personal		G		
500	1848								Asistent personal		G		
501	1849								Asistent personal		G		
502	1850								Asistent personal		G		
503	1851								Asistent personal		G		

Presedinte de Sedinta

Director General
DRAGOȘ PELMUS

Nr. crt.	ID post	Structura / Modificarea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradatie	Funcția contractuală		Cota plății	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			

Presedinte de Sedinta

Director General
DRAGOȘ P. M. B. S.

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitate de ocupare	Funcția publică		Clasa	Nivelul	Clasă de salarizare	Creditație	Funcția contractuală		Creditația	Nivelul	Titularul postului	Observații
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				
572	1020								Asistent personal			G		
573	1021								Asistent personal			G		
574	1022								Asistent personal			G		
575	1023								Asistent personal			G		
576	1024								Asistent personal			G		
577	1025								Asistent personal			G		
578	1026								Asistent personal			G		
579	1027								Asistent personal			G		
580	1028								Asistent personal			G		
581	1029								Asistent personal			G		
582	1030								Asistent personal			G		
583	1031								Asistent personal			G		
584	1032								Asistent personal			G		
585	1033								Asistent personal			G		
586	1034								Asistent personal			G		
587	1035								Asistent personal			G		
588	1036								Asistent personal			G		
589	1037								Asistent personal			G		
590	1038								Asistent personal			G		
Corpul Asistenților Personali Profesioniști														
1	1039								Asistent personal profesionist			G		
2	1040								Asistent personal profesionist			G		
3	1041								Asistent personal profesionist			G		
4	1042								Asistent personal profesionist			G		
5	1043								Asistent personal profesionist			G		
6	1044								Asistent personal profesionist			G		
7	1045								Asistent personal profesionist			G		
8	1046								Asistent personal profesionist			G		
9	1047								Asistent personal profesionist			G		
10	1048								Asistent personal profesionist			G		
Corpul îngrijitorilor la domiciliu														
1	1049								Îngrijitor la domiciliu			G		
2	1050								Îngrijitor la domiciliu			G		
3	1051								Îngrijitor la domiciliu			G		
4	1052								Îngrijitor la domiciliu			G		
5	1053								Îngrijitor la domiciliu			G		
6	1054								Îngrijitor la domiciliu			G		
7	1055								Îngrijitor la domiciliu			G		
8	1056								Îngrijitor la domiciliu			G		
9	1057								Îngrijitor la domiciliu			G		
10	1058								Îngrijitor la domiciliu			G		

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	263
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	32
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	231
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	1695
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE	23
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE	1672
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN ÎNSTITUȚIE	1958

din care 590 funcții asistenți personali, 10 asistenți personali profesioniști, 130 asistenți materni și 10 îngrijitori 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 în domiciliu cu normă întreagă

1 post de Logoped 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 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

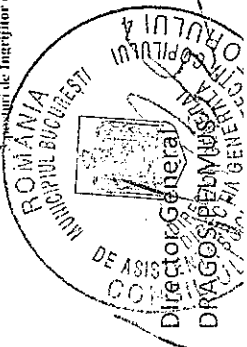
1 post Medic putând fi ocupat atât cu contract individual cu normă întreagă cât și cu contract individual de muncă cu timp parțial

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 Lăcătuș 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

1 posturi de Îngrijitor copii, putând fi ocupate atât cu contract individual cu normă întreagă cât și cu contract individual de muncă cu timp parțial



ANEXA NR. 3 LA H.C.L. SECTOR 4
NR. _____ DIN DATA _____

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

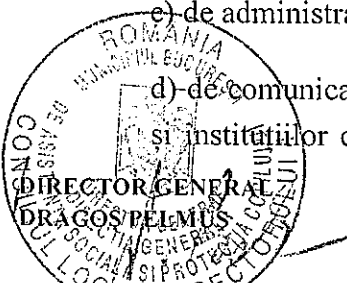
În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege D.G.A.S.P.C. Sector 4 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- 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;

e) 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 serviciile

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



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.

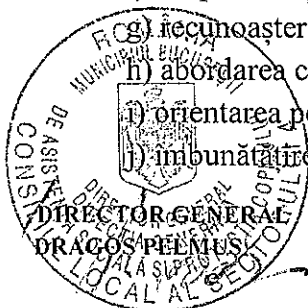
ART. 5

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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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

CAPITOLUL II

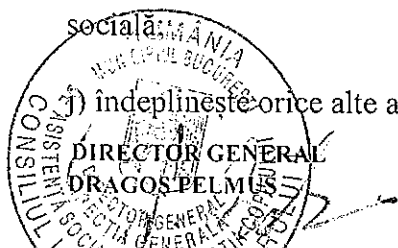
PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

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.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ART. 8

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

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia sectorului 4 al municipiului București de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului local al sectorului 4 al municipiului București și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul sectorului 4 al municipiului București și le propune spre aprobare consiliului local al sectorului 4 al municipiului București, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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

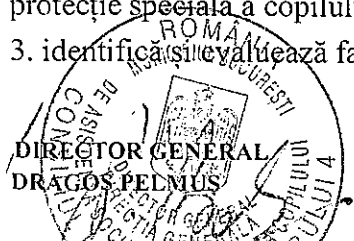
D.G.A.S.P.C. Sector 4 are următoarele atribuții principale:

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 măsurilor de protecție specială a copilului;

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

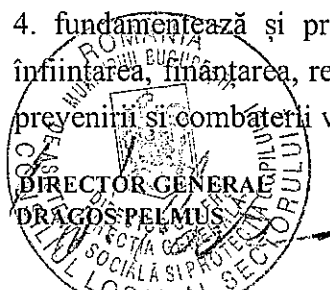


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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 familiari;
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 familiari;
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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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;

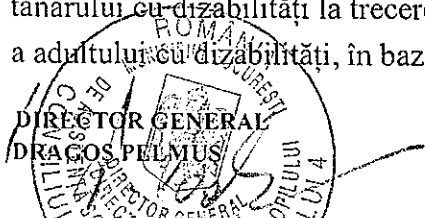
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei 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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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 părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ PELMUS

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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 hotărâre a Consiliului Local al sectorului 4 al municipiului București.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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.

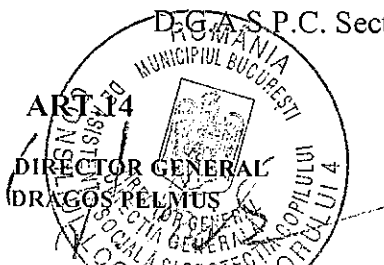
G. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau studii universitare în domeniul administrației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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

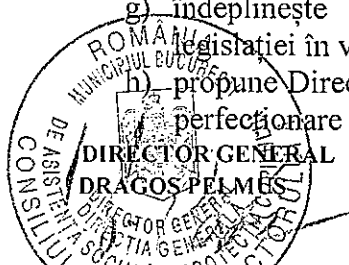
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT - PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR

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 programele de perfecționare profesională;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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.

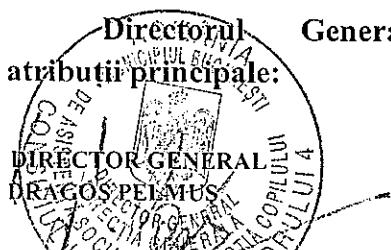
ART. 16

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:



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

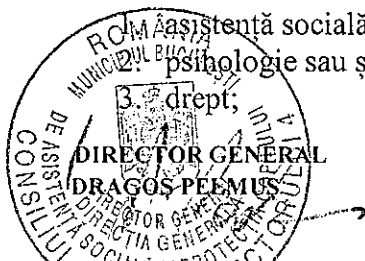
- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- 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 unul dintre următoarele domenii, după caz:
 1. asistență socială sau sociologie;
 2. psihologie sau științe ale educației;
 3. drept;



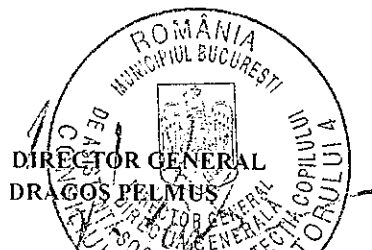
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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 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:
 - 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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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.

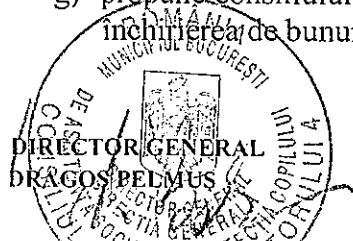
Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

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 concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC sector 4, în condițiile legii;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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 Informatice
- 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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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

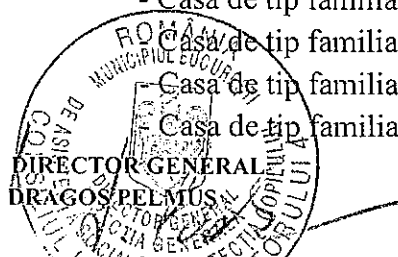
Structuri subordonate:

- 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 "Pistruiatul"
 - Casa de tip familial "Steaua Polară"
 - Casa de tip familial "Cuore"



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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 Alocatii 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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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:

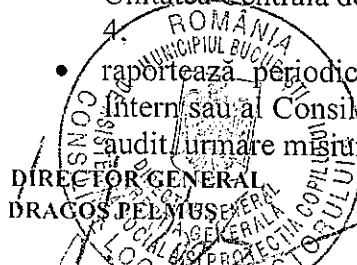
Activitatea compartimentului este guvernată de următoarele acte normative:

- 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, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;
 - ✓ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;
 - ✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - ✓ alocarea creditelor bugetare;
 - ✓ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - ✓ sistemul de luare a deciziilor;
 - ✓ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - ✓ sistemele informatice;
- efectuează misiuni de audit public ad-hoc, ordonate de conducătorul instituției sau de Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector
- raportează periodic către Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector 4 asupra constărilor, concluziilor și recomandărilor de audit, urmărirea misiunilor de audit desfășurate de auditori;



PRESEDINTE DE SEDINTA

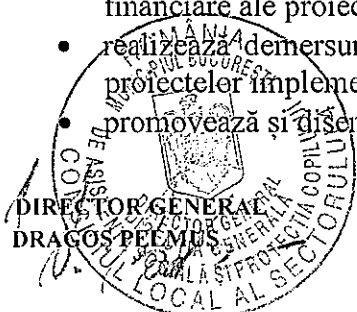
- elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern și transmite raportul anual de activitate către Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector 4, până la data de 15 ianuarie a anului următor celui pentru care se elaborează;
- elaborează programul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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

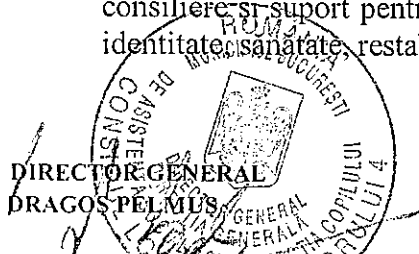
- consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 4, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- susține proiectul la ședințele Consiliului Local Sector 4, în vederea aprobării derulării acestuia;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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

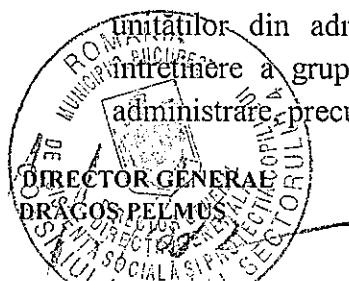
- desfășoară activități de monitorizare și intervenție în vederea rezolvării situației copiilor străzii colaborând în acest sens cu serviciile din cadrul DGASPC cât și cu alte instituții;
- asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice și să soluționeze împreună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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

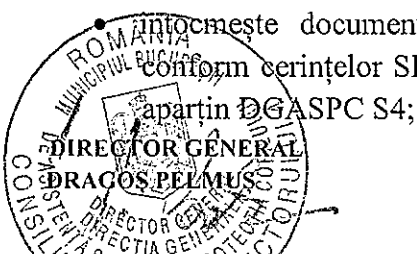
- efectuează controale inopinate în cadrul fiecărei entități în funcție de informațiile primite, constatate și sesizările semnalate cu privire la gradul de atingere a obiectivelor și de îndeplinire a atribuțiilor, iar la solicitarea Directorului General acestea se pot efectua în afara orelor de program,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

• asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al D.G.A.S.P.C. Sector 4;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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 initiata 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 initiata de conducatorii zonelor auditate, rezultate in urma auditurilor interne si urmareste rezolvarea si eficacitatea actiunilor corective initiata;
- urmareste noutatile legislative in domeniul calitatii si retrage din circuit actele normative expirate;



• întocmeste documentația Sistemului de Management al Siguranței Alimentelor conform cerințelor SR ISO 22000: 2005, pentru spațiile alimentare din centrele care aparțin DGASPC S4;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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 Intrări-Ieșiri al programului informatic și o repartizează compartimentelor de specialitate spre soluționare;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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 Direcției, la solicitarea conducerii instituției sau la solicitarea mass-media;
- întocmește și redactează raportul de activitate lunară al compartimentelor din Direcție și raportul de activitate anual al D.G.A.S.P.C. Sector 4, ce cuprinde datele statistice referitoare la numărul și categoriile de solicitări de informații publice înregistrate de Direcție;
- asigură distribuirea notelor interne și a altor materiale informative, către toate compartimentele din direcție;
- aduce la cunoștința compartimentelor de specialitate din instituție aspectele semnalate de către cetățeni și autoritățile/instituțiile publice; aduce imediat la cunoștința conducerii eventualele solicitări din partea mass-media;
- asigură informarea publică directă a persoanelor, cea internă a personalului și interinstituțională;
- transmite cetățenilor informațiile de interes public și îi îndrumă către departamentele de specialitate în funcție de solicitare;
- comunică din oficiu toate informațiile de interes public în condițiile legii, precum și răspunsurile la solicitările/sesizările adresate instituției;
- motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor, motivul refuzului comunicării informațiilor solicitate;
- întocmește prezentări ale activității D.G.A.S.P.C. Sector 4 și ale direcțiilor/serviciilor/centrelor din subordine;
- întocmește mape de presă și alte materiale de promovare a imaginii instituției la evenimentele organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 cu diferite ocazii;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

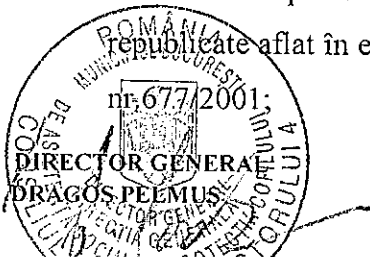
- creează și redactează materiale promoționale (afișe, pliante, fluturași, etc.) privind serviciile oferite cetățenilor de către D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- reactualizează informațiile privind evenimentele/acțiunile organizate de direcție;
- răspunde de primirea cererilor de informații publice și de redactarea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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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 problematicii protecției drepturilor copilului și ale persoanei adulte;
- centralizează, analizează și întocmește fișele lunare și trimestriale de monitorizare privind situația copiilor instituționalizați/neinstituționalizați;
- întocmește fișa lunară privind prezența copiilor la Asistenți Maternali Profesioniști în vederea acordării 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 persoanei.

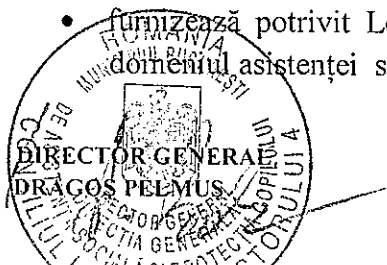
centralizează săptămânal din registrele Comisiei pentru Protecția Copilului – Sector 4 hotărârile emise necesare întocmirii bazei de date care cuprind măsurile stabilite și



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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)

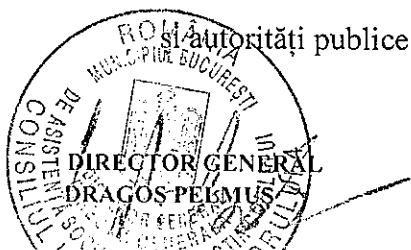
Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- identifică cea mai potrivită persoană/familie adoptatoare pentru a răspunde nevoilor copilului adoptabil;
- stabilește compatibilitatea dintre copil și persoana/familia adoptatoare, ținând cont de interesul superior al copilului și de particularitățile copilului;
- stabilește un program de vizitare a copilului de către persoana/familia adoptatoare, astfel încât potrivirea practică cu copilul să se desfășoare în condiții optime;
- planifică, supervizează și întocmește rapoarte privind întâlnirile copilului cu persoana/familia adoptatoare în timpul procesului de potrivire;
- întocmește documentația necesară pentru înaintarea cazului în instanță în vederea încredințării în vederea adopției a copilului;
- coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia adoptivă;
- asigură consilierea și informarea copilului privind demersurile procesului de adopție;
- sprijină și monitorizează activitățile de creștere și îngrijire a copilului și se asigură de faptul că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei adoptive;
- sesizează, monitorizează și informează cu privire la situația copilului managerul de caz pentru întrunirea echipei pluridisciplinare atunci când situația o impune;
- urmărește evoluția copilului încredințat în vederea adopției, pe o durată de minim 3 luni, și efectuează în acest sens rapoarte bilunare;
- întocmește, la finalul perioadei de încredințare în vederea adopției, raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare, înaintând instanței judecătorești competente să încuviințeze adopția;
- urmărește prin intermediul compartimentului postadopție, evoluția copilului adoptat, cu domiciliul pe raza sectorului 4 precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții adoptivi pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adopției, realizând rapoarte postadopție trimestriale;
- sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate al copilului o permit;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4 sau cu alte instituții și autorități publice în vederea asigurării protecției copilului adoptat;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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;

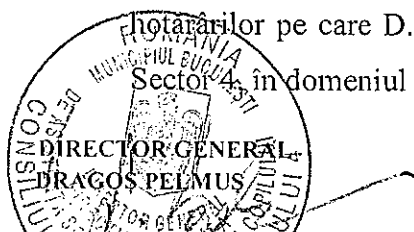
• identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict;

• instrumentează cazul împreună cu echipa intersectorială;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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 în domeniul său de activitate;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

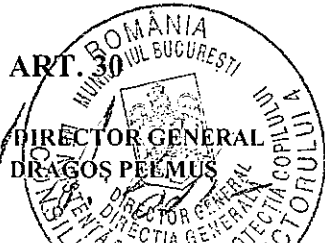
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele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

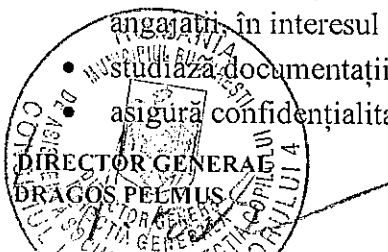


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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. sector 4;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

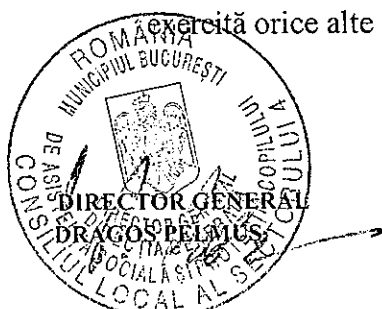
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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

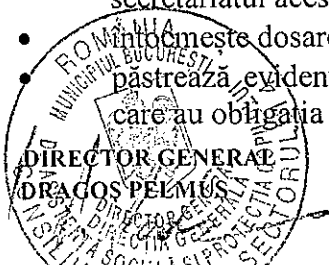
SERVICIUL RESURSE UMANE -SALARIZARE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

DIRECTOR GENERAL
DRAGOS PELMUS

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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;

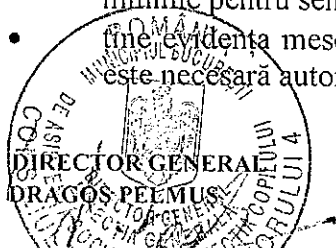


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.);
- întocmește notele de lichidare pentru personalul care încetează activitatea/raporturile de serviciu;
- colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C sector 4, urmărind respectarea lui;
- emite note de serviciu aprobate de către Directorul General pentru a asigura o bună colaborare între compartimente;
- asigură instruirea și perfecționarea profesională internă și externă a salariaților D.G.A.S.P.C. sector 4, funcționari publici și personal contractual;
- urmărește actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază a angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4 prin însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- întocmește pe baza solicitărilor venite din partea serviciilor din cadrul instituției Planul anual de formare profesională a salariaților;
- identifică și contactează furnizorii de programe de formare profesională acreditați A.N.P în conformitate cu nevoia de formare profesională în vederea organizării de cursuri pentru formarea profesională a angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- urmărește integrarea și adaptarea în bune condiții a noilor salariați în cadrul instituției;
- întocmește și centralizează documentația referitoare la formarea profesională a salariaților instituției;
- identifică, la solicitarea Directorului General noi posibilități de efectuare a cursurilor formărilor și perfecționărilor profesionale necesare, conform legii;
- asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- efectuează și alte lucrări specifice activității de resurse umane;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Atributii S.S.M.:

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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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 ștatele de plată privind premiile salariaților instituției;
- întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- întocmește borderoul pentru reordonanțările salariilor pe baza cererilor depuse;
- întocmește state de plată pentru acordarea ajutorului de deces pentru salariații instituției și membrii de familie aparținători;
- întocmește și transmite electronic Declarația 101 și 112.



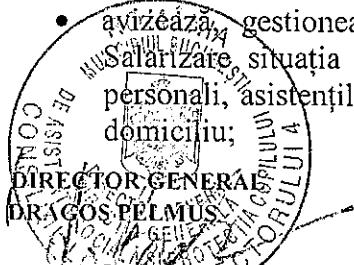
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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

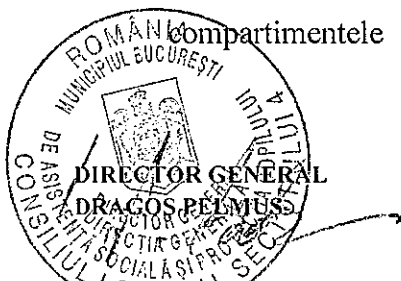
Structurile din subordinea **Directorului Executiv Investiții și Achiziții** îndeplinesc următoarele atribuții:

ART. 35

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

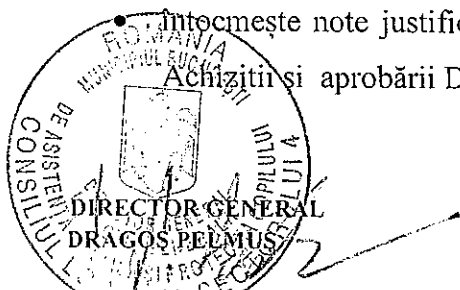
- elaborează strategia anuală de achiziții în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:
- nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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;
- întocmește note justificative și le supune avizării Directorului Executiv Investiții și Achiziții și aprobării Directorului General;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

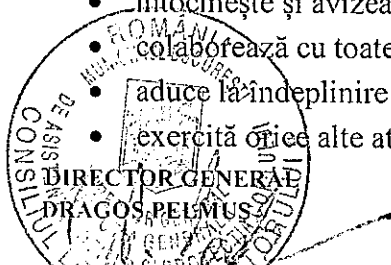
- duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmește comenzile, ordinele de începere a lucrărilor și serviciilor asigurând transmiterea acestora către operatorii economici;
- solicită modificările ce se impun la diferite 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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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;
- asigura gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C sector 4: dotările tehnice, clădirile, mobilierul de birou, mobilierul din centrele de plasament;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C sector 4
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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;

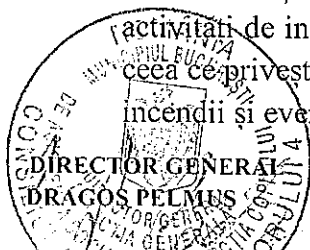
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



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

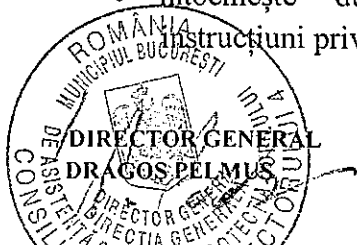
Atribuții PSI

- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și 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 nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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 proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de P.S.I.;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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.

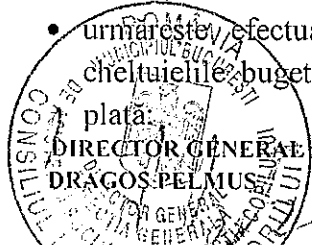
IV. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

ART. 41

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

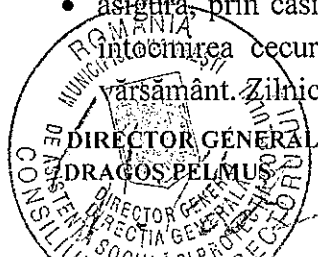
Îndeplinește următoarele atribuții principale:

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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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 dizabilități în baza Ordinului nr. 277/15.06.2009;
- întocmește ordinele de plată pentru indemnizațiile și transportul persoanelor cu dizabilități, acordate lunar în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- întocmește ordinele de plată pentru restituirea garanției de participare a furnizorilor la licitații;
- asigură, prin casieria instituției, operațiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin întocmirea cecurilor și depunerea de numerar la Trezorerie prin întocmirea foilor de vărsământ. Zilnic, se întocmește registrul de casă;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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 necheeltuite;
- asigură, prin casieria instituției, încasarea contribuțiilor beneficiarilor centrelor/creșelor D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor salariale pentru angajații D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- exercită controlul zilnic al operațiilor efectuate prin casieria unității;
- întocmește borderouri pentru reordonanțări pe baza cererilor transmise de către serviciile de specialitate;
- efectuează deschideri de cont pentru alocațiile copiilor instituționalizați din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 42

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

DIRECTOR GENERAL
DRAGOS PELMUS

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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

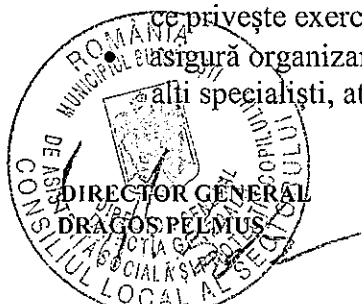
Compartimentele din subordinea **Directorului general adjunct Protecția Drepturilor Copilului** îndeplinesc următoarele atribuții:

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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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

DIRECTOR GENERAL
DRAGOS BELMUS

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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

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

ART. 45

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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică, evaluează și monitorizează copiii/tinerii cu handicap/deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară din sectorul 4;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție și, după caz, orientare școlară;
- aplică managementul de caz;
- implementează standardele managementului de caz;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului;
- efectuează evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului, în context socio-familial;
- întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară, și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educației;
- planifică serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii personalizat;
- stabilește (împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clienților la servicii (criterii de admitere);
- urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;
- efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul;
- referă cazurile sau le orientează către alte servicii/ instituții publice sau private, în funcție de informațiile din fișa de evaluare;
- completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și certificatele de orientare școlară;
- întocmește și furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate;
- execută și alte atribuții rezultate din natura posturilor și a profesiilor;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- se deplasează în echipă completă pentru evaluare/reevaluare la domiciliul copiilor cu handicap sever – nedeplasabili;
- consiliază, informează și îndrumă familia /reprezentanții legali ai copilului cu privire modalitățile de:
 - integrare socială și combaterea discriminării;
 - acces la cele mai utile forme de terapie și recuperare;
 - includere în sistemul de învățământ special (grădinițe și școli speciale pentru copii cu deficiențe mentale, hipoacuzici, nevăzători, etc.
- desfășoară activități necesare funcționarii echipei mobile constituite la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 4, program derulat conform convenției de colaborare cu Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- participă la cursuri de perfecționare, simpozioane, grupuri de lucru, manifestări culturale, competiții sportive organizate pentru copiii/persoanele cu dizabilități;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4;

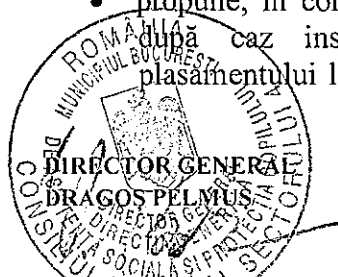
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 46

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

de tip rezidențial specializat pentru copilul care a comis o faptă penală dar nu răspunde penal;

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

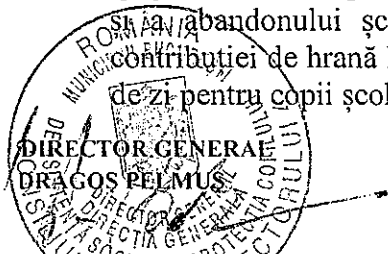
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele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

ART. 47

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

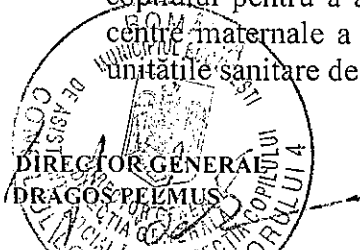
Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanță/Comisiile de protecția copiilor din alte județe și sectoare în vederea: reintegrării în familia biologică; plasamentului într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie; instituirea tutelei la o persoană fizică sau familie; încadrării într-un grad de handicap; orientării școlare și profesionale; revocării unor măsuri de protecție sau acordarea unui ajutor material și/sau financiar;
- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare ale municipiului București, precum și din județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii față de care s-au dispus măsuri de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004;
- identifică, evaluează și monitorizează familiile aflate în situație de risc de părăsire a copiilor;
- evaluează psihosocial beneficiarii serviciului: mame/gravide minore, familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare, care nu au suportul familiei extinse și nu pot răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului, familii cu copii în care există probleme de sănătate, copiii care au unul sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spațiului locativ sau care dețin un spațiu neadecvat creșterii și îngrijirii lor, copiii aflați în abandon școlar sau în risc de abandon școlar, copiii neșcolarizați, victimele violenței în familie, copiii exploatați prin muncă;
- acordă suport material și/sau financiar beneficiarilor serviciului în scopul prevenirii separării copilului de familiei, 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 și abandonului școlar prin acordarea de prestații financiare constând în plata contribuției de hrană la grădinițele din comunitate, la centrele de zi tip creșă, centrele de zi pentru copii școlari și afterschool;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

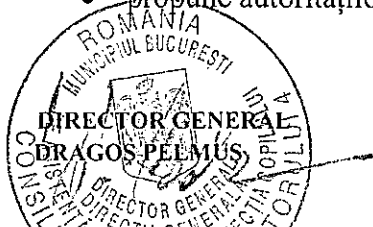
- identifică potențialii beneficiari ai Legii nr.248/2015 prin următoarele modalități: cereri directe adresate D.G.A.S.P.C. Sector 4 din partea reprezentantului legal al copilului, cazuri aflate deja în evidența serviciilor Direcției, referire din partea grădinițelor din comunitatea sectorului 4, referire din partea altor entități/persoane fizice;
- acordă suport material și/sau financiar mamelor internate în unitățile sanitare de pe raza sectorului 4 aflate în risc de părăsire a copilului în scopul menținerii acestuia în familie;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul biroului;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția biroului;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 48

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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 socială 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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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, Alea 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)



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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

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

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

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

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

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

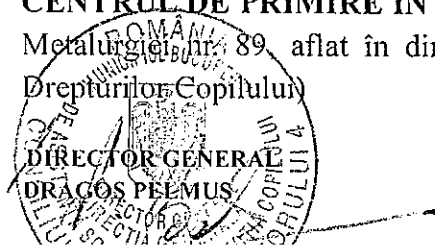
CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL DUMBRAVA MINUNATĂ (locația: București, sector 4, Str. Stoian Militaru, nr.84, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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 "TEMERARI"
- CASA DE TIP FAMILIAL "MUSCHETARI"

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT - PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR

ART. 51

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULȚI (locația: București, sector 4, 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;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

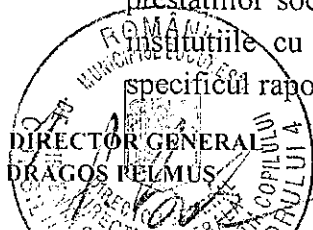
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate.
- înaintază 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 directă subordonare a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Adulților).

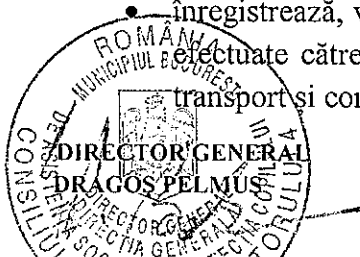
Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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 urmează a fi efectuate către societățile, regiile sau unitățile comerciale care asigură servicii de transport și comunică Direcției Economice facturile fiscale pentru plată;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

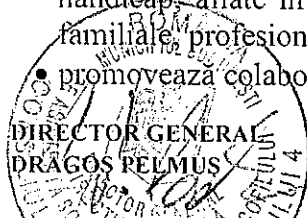
- comunică Direcției Economice, lunar, o fundamentare a necesarului de credite bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de transport;
- întocmește estimările bugetare necesare pentru plata facilităților de transport urban și interurban;
- solicită la Ministerul Muncii și Justiției Sociale credite bugetare 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 Planul 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 reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- promovează colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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 copil/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 trimestrial la domiciliul asistentului personal profesionist;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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 și beneficiarii ajutoarelor sociale;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOS PELMUS

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

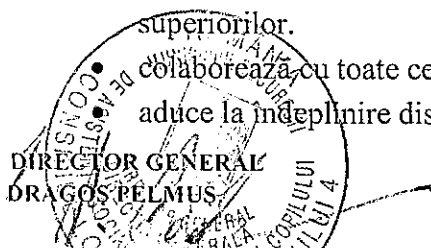
- întocmește Fișele de calcul în vederea stabilirii cuantumului ajutorului social și le prezintă spre avizare Serviciului Financiar ;
- întocmește centralizator plată ajutor social și borderouri stabilire plăți drepturi noi, suspendări, modificări, încetări, reluări, răspunzând pentru corectitudinea 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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutoarelor de înmormântare, familiilor sau urmașilor persoanelor singure nevoiașe, pentru acoperirea unei părți din cheltuielile de înmormântare;
- 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 neprezenți/ mutați de la adresă/ lipsă domiciliu/ decedați/ încarcerati;
- repartizează contravenienții, în funcție de numărul orelor de muncă și ține evidența tuturor orelor efectuate de contravenienți;
- înștiințează instanța privind rezultatul prestării activității (pontaj strict, modul de îndeplinire a mandatului);
- întocmește și înaintează Serviciului Sisteme Informatice Procesul-verbal pentru verificarea ANAF și DGITL a cererilor de ajutor social, a cererilor de alocație pentru susținerea familiei și a cererilor de ajutor de urgență;
- eliberează adevăruri, negații, răspunsuri privind verificarea în baza de date a beneficiarilor de ajutor social, alocație pentru susținerea familie, ajutor de urgență;
- colaborează cu autorități și instituții din administrația publică locală și centrală, ONG-uri, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
- personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.

colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4.
 aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- primește, verifică și înregistrează cererile privind suprapunerea de nașteri și a modificările intervenite privind dreptul la indemnizație pentru creșterea copiilor, a dreptului la stimulentele 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 stimulentele 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 stimulentele 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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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.

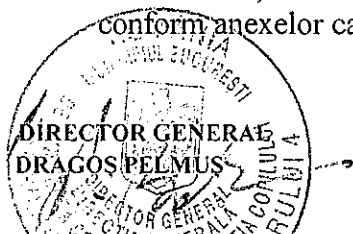
ART. 57

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 înaintează către Primarul Sectorului 4 dispozițiile de stabilire/ respingere/ sistare/ recuperare a ajutoarelor acordate în vederea transmiterii lor către agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, beneficiari și furnizorii de servicii;
- transmite către furnizorii de servicii (RADET, GDF SUEZ, ENEL) bazele de date cuprinzând beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și energie termică;
- întocmește state de plată în vederea plății către beneficiari prin casieria instituției pentru beneficiarii Legii nr.416/2001 care folosesc pentru încălzirea locuinței lemne;
- întocmește situații centralizatoare care constituie document de plată în vederea transferului banilor necesari pentru acordarea acestui ajutor;
- verifică corectitudinea datelor înscrise în anexele care fac parte din legislația în vigoare;
- transmite anexele către Agenția de Plăți și 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 înaintează către Primarul Sectorului 4 dispozițiile de modificare survenite ulterior în cererile beneficiarilor;
- îndosariază cererile primite și ulterior atașează dispozițiile de acordare /neacordare modificare/încetare a ajutorului;
- răspunde la petițiile depuse de către beneficiari prin poștă 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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

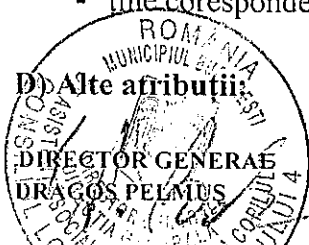
- efectuează anchetele sociale în baza listelor transmise de Agenția de Plăți și Inspecție Socială pentru beneficiarii ajutorului. Anchetele sociale pot fi efectuate din oficiu, la sesizarea unor terți, persoane fizice ori juridice, peste procentul prevăzut legal. pentru beneficiarii încălzirii cu energie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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

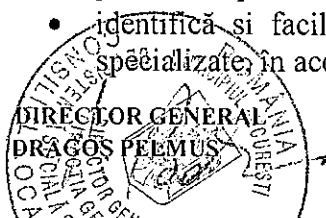
- efectuează anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.-uri de pe raza altor sectoare/județe, la solicitarea organismelor private autorizate, precum și la solicitarea altor autorități și instituții publice în vederea soluționării cazurilor persoanelor aflate în dificultate indiferent de locul 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).

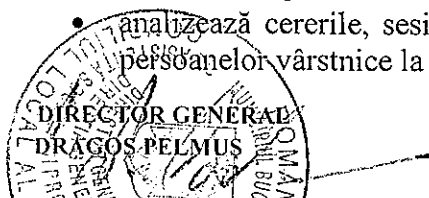
Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 instituții specializate, în acord cu nevoile individuale;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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/familiile 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;



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

- 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 domiciliate 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**

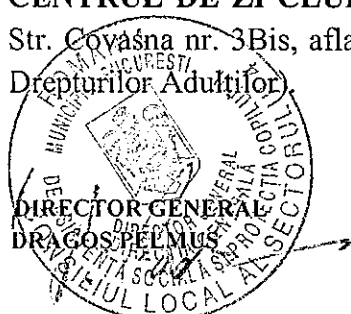
- **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ "DR. ALEXANDRU OBREGIA"** (locația: București, sector 4, Șos. Berceni nr. 49, Bl. 128, Sc. 2, Et. 1, Ap. 39)

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, sector 4, Str. Covasna nr. 3Bis, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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

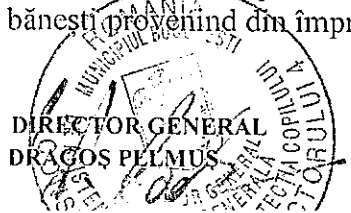
Activitatea de asistență socială și protecția persoanei adulte și copilului la nivelul sectorului 4 se finanțează din următoarele surse:

- 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.


DIRECTOR GENERAL
DRĂGOȘ PELMUS

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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.

Relatii de tipul furnizor- beneficiar extern și intern:

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

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

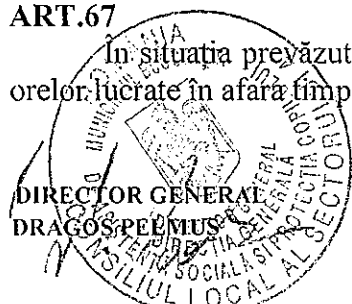
Efectuarea orelor suplimentare se realizează numai la solicitarea, respectiv cu acordul șefului ierarhic superior.

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.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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.

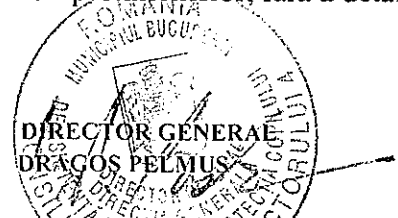
Art. 71

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.

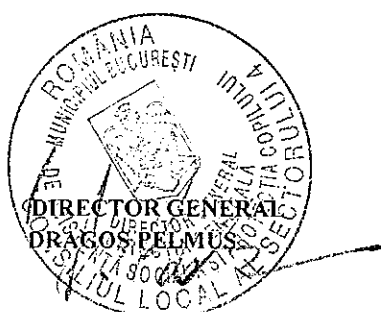
Prezentul Regulament de organizare și funcționare cuprinde atribuțiile compartimentelor, fără a detalia procesele prin care atribuțiile sunt duse la îndeplinire.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

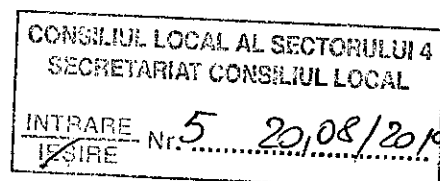


APARATUL DE SPECIALITATE

B-dul George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București

Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

REFERAT DE APROBARE



Avand în vedere:

1. Actele normative:

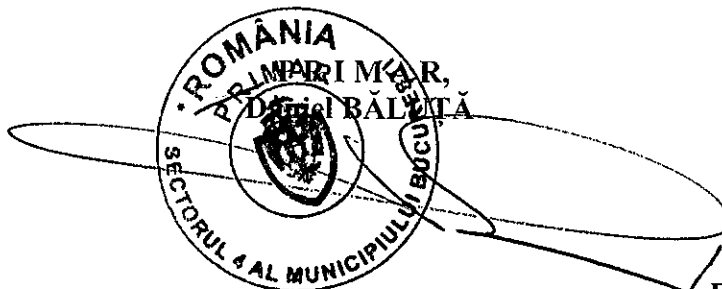
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

2. Raportul de specialitate nr. 41484/20.08.2019 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

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

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

Luând în considerare aspectele precizate mai sus, propun spre dezbatere și aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 București, prezentul proiect de hotărâre.



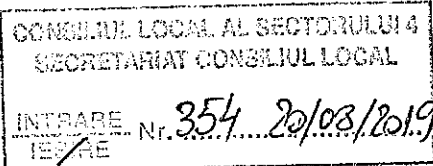
Întocmit
Director General
D.G.A.S.P.C. Sector 4
Dragoș Pelmuș

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

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;

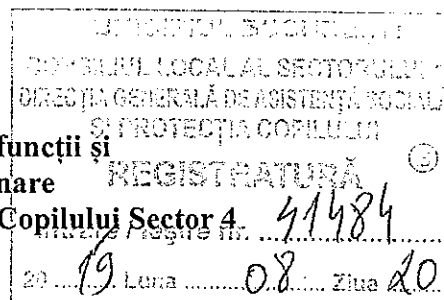
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro

Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr.183 C



RAPORT DE SPECIALITATE

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



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 funcționează potrivit prevederilor 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, ca instituție publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local Sector 4.

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din actul normativ mai sus menționat: „Structura organizatorică și numărul de posturi aferente serviciilor publice de asistență socială prevăzute la art. 1 alin. (2) se aprobă de consiliul județean/consiliul local al sectorului municipiului București, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la Regulamentul- cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, prevăzut în anexa nr. 1.”

Pentru serviciile sociale de tipul centre rezidențiale, centre de zi, servicii de îngrijire la domiciliu, centre de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, centre de zi pentru copii cu dizabilități etc. aflate în structura organizatorică actuală a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, numărul de posturi din cadrul acestor structuri se stabilește potrivit H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a ordinelor Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului ce stabilesc standardele minime obligatorii pentru funcționarea unor astfel de servicii/centre, ținându-se seama de necesitățile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari, de numărul acestora, precum și în funcție de specificul activităților derulate, având ca obiectiv asigurarea unor servicii sociale de calitate.

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

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

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

Având în vedere necesitatea eficientizării activității și calității serviciilor oferite beneficiarilor, considerăm a fi oportună modificarea structurii organizatorice, respectiv a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 după cum urmează:

Modificarea Centrului de zi pentru educație timpurie “Neghiniță” în Centrul Social Multifuncțional “Neghiniță” (centru de tip creșă), a capacității, a tipului de servicii sociale oferite, precum și a structurii organizatorice prin înființarea a 4 posturi, dictată de următoarele lucruri:

- număr mic de cereri privind acordarea serviciilor sociale oferite de Centrul de zi „Neghiniță”, mai exact asistență gratuită în timpul zilei copiilor proveniți din familii aflate în dificultate;
- numărul foarte mare de solicitări privind înscrierea copiilor în centrele de tip creșă. (aproximativ 600 de cereri care nu au putut fi soluționate favorabil)
- scutirea de la plata contribuției pentru serviciile de tip creșă acordate pentru copiii proveniți din familii fără venituri sau cu venituri reduse prin intermediul hotărârii Consiliului Local sector 4 nr. 16/31.01.2017 modificată prin HCL 124/31.05.2017
- în procedura de admitere la serviciile de tip creșă a copiilor, ca și criteriu de prioritizare este proveniența copiilor aflați în familii fără venituri sau cu venituri reduse, sau în orice altă situație de risc, astfel beneficiarii actuali ai Centrului de zi pentru educație timpurie “Neghiniță” vor putea beneficia în continuare de serviciile oferite.

Luând în considerare Directiva Uniunii Europene privind desființarea tuturor centrelor de plasament până în anul 2020, acestea fiind considerate centre privative de libertate, cât și parteneriatul instituției cu Fundația Hope and Homes for Children care asigură construcția a două căsuțe de tip familial, dintre care prima a fost finalizată și poate prelua 12 copii din centrul de plasament iar cea de-a doua este în construcție, se înființează **Casa de tip familial "Cavalerii"** în subordinea Centrului de Consiliere, Evaluare și Suport "Sf. Spiridon".

Având în vedere numărul mare de persoane cu dizabilități cu domiciliul pe raza sectorului 4 și mai ales faptul că acordarea de îngrijire și protecție adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist reprezintă un serviciu social acordat pentru prevenirea instituționalizării, respectiv în vederea dezinstituționalizării, precum și pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor din procesul verbal de control nr. 277/14.12.2018 al Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, este necesară crearea în structura Direcției Generale de Asistență Socială pentru Protecția Copilului sector 4, a **Corpului Asistenților Personali Profesioniști** (10 posturi) în coordonarea serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, cu scopul acordării de îngrijire și protecție adulților cu handicap grav sau accentuat care nu dispun de spațiu de locuit, nu realizează venituri ori realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie.

În prezent, la nivelul D.G.A.S.P.C Sector 4, prin Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte se implementează metoda managementului de caz în asistență socială, ca metodă de coordonare, organizare și direcționare a tuturor intervențiilor de asistență socială destinate persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap aflate în familie, precum și a asistentului personal angajat, după caz, pentru o persoană încadrată în grad de handicap grav (cu asistent personal). Măsura de protecție a persoanei adulte prin angajarea unui asistent personal contribuie la prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și concentrarea eforturilor în direcția integrării și reintegrării sociale acestora în comunitate.

Atribuțiile Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte se completează în mod corespunzător.

Corpul Asistenților Personali trece din subordinea Serviciului Prestații Sociale în cea a Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Se impune totodată modificarea în mod corespunzător a atribuțiilor Serviciului Evaluare Complexă pentru Adulți cât și a numărului de posturi, prin înființarea a 4 noi posturi, ținând cont de necesitatea de a atesta asistenții personali profesioniști, conform prevederilor legale.

În vederea unei corelări cât mai armonioase cu Nomenclatorul serviciilor sociale prevăzut de

H.G. 865/2015 și implicit a posibilității de licențiere a serviciilor sociale oferite de către instituție, se impune transformarea **Centrului de Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă pentru Persoane cu Dizabilități în Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane cu Dizabilități “Arca”** și modificarea corespunzătoare a statului de funcții, adăugându-se 2 posturi.

Urmare a numeroaselor solicitări privind acordarea serviciilor de recuperare oferite de Centrul de zi și recuperare copil cu dizabilități, copiilor cu dizabilități cu vârste preșcolare cuprinse între 0-6 ani de la nivelul comunității sectorului 4, este necesară extinderea capacității **Centrului de zi și recuperare copil cu dizabilități** de la 20 la 40 de locuri cât și modificarea vârstei de la 0 la 7 ani. Menționăm că centrul dispune de spațiul și amenajările necesare acestei extinderi, care ar oferi posibilitatea acordării serviciilor de specialitate în recuperare cât și servicii de supraveghere, hrană și somn unui număr mai mare de copii decât celor 38 care beneficiază de aceste servicii în prezent.

Menționăm că sturctura de personal a centrului este necesar a fi completată prin înființarea a 5 posturi de specialitate.

Datorită unor activități conexe care este necesar să fie desfășurate în cadrul Serviciului Juridic, și care presupun activități ce nu implică prerogativ de putere publică, este necesară înființarea unui post de natură contractuală cu studii medii la nivelul acestui serviciu.

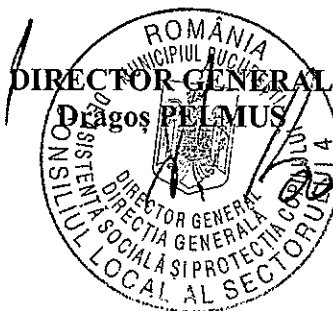
În urma stabilirii numărului necesar de posturi aferent fiecărui serviciu social care umează să sufere modificări organizatorice, fie prin îndeplinirea unor noi atribuții ori prin extinderea capacității, s-a procedat la **echilibrarea numărului total de posturi**, prin eliminarea unui număr corespunzător de posturi vacante din servicii sociale ai căror număr de beneficiari a scăzut, respectiv din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1.

Modificările au fost efectuate cu respectarea criteriilor orientative prevăzute în H.G. nr. 797/2017 și au la bază ideea unei eficiente distribuirii a resurselor umane în condițiile păstrării intacte a condițiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor avute anterior pentru continuarea procesului de îmbunătățirii serviciilor asistenței sociale prin calitate sau număr de beneficiari, componentă a sistemului național de protecție socială, cuprinzând serviciile sociale și prestațiile sociale acordate în vederea dezvoltării capacităților individuale sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Având în vedere cele menționate mai sus, **vă înaintăm spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare**

și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

Menționăm că această modificare are un caracter urgent datorită faptului că este necesar să fie clarificată situația juridică a copiilor aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 4 în sensul că odată cu recenta finalizare a lucrărilor de construcție în parteneriat cu Fundația Hope and Homes for Children a Căsuței de tip familial, trebuie să fie întreprinse demersuri în vederea licențierii acestora pentru a putea găzdui copiii din cadrul Centrului de plasament "Robin Hood", pe cât posibil înainte de începerea anului școlar 2019-2020.



Șef Serviciu
Resurse Umane-Salarizare
Răduț Maria Monica

