MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et. 1, sector 4, Bucureşti
Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea activităţii şi aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4

Consiliul Local al Sectorului 4,

Văzând Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 4;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 54842/16.12.2020 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4;

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

Văzând Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 214/17.10.2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al sectorului 4 a atribuţiilor privind Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4;

Văzând Hotărârea Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 nr. 8/08.12.2020;

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

Ţinând cont de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;

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

În conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1), 166 alin. (2) lit. f, art. 196 alin. (1) lit. a şi art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea activităţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4.

Art.2. Se aprobă Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4, conform **Anexelor nr. 1, nr. 2 şi nr. 3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prin dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4, se aprobă regulamentele de organizare şi funcţionare pentru centrele din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 ale căror structuri se modifică, în termen de 30 zile de la emiterea prezentei hotărâri.

Art.4. Anexele nr. 1, nr. 2 şi nr. 3, vor intra în vigoare în termen de maxim 30 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri, data până la care vor fi aplicate prevederile legale privind modificările şi completările stabilite în noua structură organizatorică în vederea respectării drepturilor de carieră ale funcţionarilor publici şi ale personalului de natură contractuală, în termenele reglementate de legislaţia în vigoare

Art.5. Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 stabileşte prin decizie, condiţiile specifice de ocupare a funcţiilor vacante şi poate să transforme funcţiile vacante în funcţii cu o altă denumire sau în funcţii de nivel inferior ori superior, în funcţie de necesităţi, fără a afecta fondul de salarii şi cu avizul ordonatorului principal de credite

Art. 6 Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 se vor modifica cu avizul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

Art. 7. Primarul Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4 şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competenţelor legale.

(2) Direcţia Administraţie Publică prin Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităţilor menţionate la alin. (1), precum şi Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti.

Această hotărâre a fost adoptată în şedinţa ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 21.12.2020

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Ştefănel – Dan MARIN

Contrasemnează
Conform Codului administrativ
Secretarul General al Sectorului 4
Diana Anca ARTENE

NR. 177/21.12.2020

Anexa 1 la H.C.L.S.4 nr. 177/21.12.2020

ORGANIGRAMA AUTORITĂȚII GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

Total funcții 1754 - din care:
Funcții publice de conducere –31
Funcții publice de execuție –225
Funcții contractuale de conducere –23
Funcții contractuale de execuție – 1475

- din care:
  - Asistenți personali – 540
  - Asistenți prsonali profesioniști - 10
  - Asistenți maternali – 130
  - Îngrijitori la domiciliu – 10

CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

- COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI
- COMISIA PENTRU EVALUAREA PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

DIRECTOR GENERAL (1FP)

- COLEGIUL DIRECTOR
- CENTRUL MEDICO-SOCIAL "SF.ANDREI"

- COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN (2 FP)
- BIROUL PROIECTE ÎN ASISTENȚĂ SOCIALĂ (1+3 FP+3 PC)
- BIROUL CORP CONTROL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII (1+6FP)
- SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL (1+11 FP)
- SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZA STATISTICĂ ȘI INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ (1+7FP)
- SERVICIUL SISTEME INFORMATICE (1+5FP+2PC)
- SERVICIUL ADOPȚII/ POSTADOPȚII (1+7FP)
- SERVICIUL PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE (1+7FP)

- SERVICIUL INTERVENȚII ÎN REGIM DE URGENȚĂ (1+11FP)
- BIROUL SECRETARIAT COMISII (1+8FP)
- SERVICIUL RESURSE UMANE-SALARIZARE (1+15FP)
- BIROUL RESURSE UMANE ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI ȘI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU (1+5FP)

- SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII (1+10FP)
  - BIROUL CONTENCIOS (1+5FP)
  - COMPARTIMENT URMĂRIRE CONTRACTE (4FP)

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

- SERVICIUL BUGET (1+8FP)
- SERVICIUL CONTABILITATE ȘI MANAGEMENT FINANCIAR (1+9FP)
  - COMPARTIMENT ÎNREGISTRARE PRIMARĂ (3 PC)

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV

- BIROUL ADMINISTRATIV (1+5PC)
- CENTRUL DE DESERVIRE (1+19PC)
  - COMPARTIMENT AUTO (8PC)

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

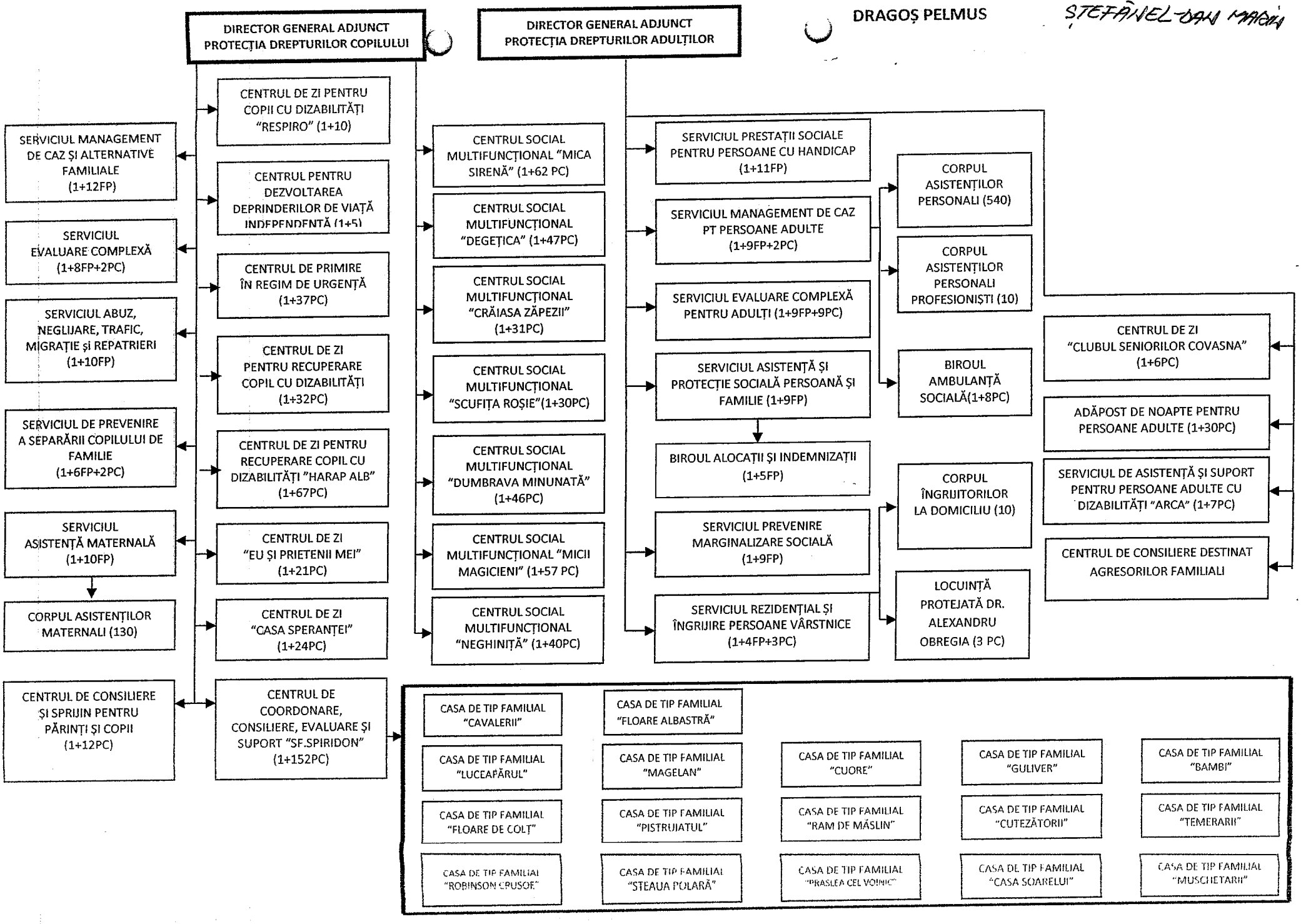
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ PELMUȘ

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ PELMUS

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA
ȘTEFĂNEL-DAN MARIA



Anexa 2 la H.C.L. Nr. 177/21.12.2023

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

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

Director General

Dragoș Pelmuș

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		ia	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
2	55		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	56		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	57		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	58		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
6	59		VACANT		Consilier	I	Principal	S								
7	60		OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S								
8	61		OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S								
	Serviciul Intervenții în Regim de Urgență															
1	62		OCUPAT	Șef Serviciu				S								
2	63		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	64		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	65		VACANT		Consilier	I	Superior	S								
5	66		VACANT		Consilier	I	Superior	S								
6	67		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
7	68		OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
8	69		OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
9	70		OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
10	71		OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
11	72		OCUPAT		Referent	III	Asistent	M								
12	73		OCUPAT		Referent	III	Asistent	M								
	Biroul Secretariat Comisii															
1	74		OCUPAT	Șef Birou				S								
2	75		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	76		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	77		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	78		TEMPORAR VACANT		Referent	III	Superior	M								
6	79		OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
7	80		OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
8	81		OCUPAT		Referent	III	Principal	M								
9	82		OCUPAT		Referent	III	Principal	M								
	Serviciul Juridic, Achiziții și Investiții															
1	83		VACANT	Șef Serviciu				S								
2	84		OCUPAT		Consilier achizitii publice	I	Superior	S								
3	85		OCUPAT		Consilier achizitii publice	I	Superior	S								
4	86		OCUPAT		Consilier achizitii publice	I	Principal	S								
5	87		OCUPAT		Consilier achizitii publice	I	Principal	S								
6	88		VACANT		Consilier juridic	I	Superior	S								
7	89		OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S								
8	90		OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S								
9	91		OCUPAT		Consilier juridic	I	Principal	S								
10	92		OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
11	93		OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
	Compartiment Urmărire Contracte															
1	94		OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S								
2	95		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	96		VACANT		Consilier	I	Superior	S								
4	97		OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S								
	Biroul Contencios															
1	98		OCUPAT	Șef Birou				S								
2	99		OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S								
3	100		OCUPAT		Consilier juridic	I	Superior	S								
4	101		TEMPORAR VACANT		Consilier juridic	I	Asistent	S								
5	102		OCUPAT		Consilier juridic	I	Asistent	S								
6	103		TEMPORAR VACANT		Referent	III	Superior	M								
	Serviciul Resurse Umane-Salarizare															
1	104		OCUPAT	Șef Serviciu				S								
2	105		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	106		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	107		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	108		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
6	109		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
7	110		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
8	111		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
9	112		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
10	113		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
11	114		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
12	115		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
13	116		OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S								

Director General
Dragoș Pelmuș

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
14	117		OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
15	118		OCUPAT		Consilier	I	Debutant	S								
16	119		OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
	Biroul Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Ingrijitori la Domiciliu															
1	120		OCUPAT	Șef Birou				S								
2	121		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	122		TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Superior	S								
4	123		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	124		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
6	125		VACANT		Consilier	I	Principal	S								
1	126		TEMPORAR V TEMPO	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC				S								
	Serviciul Buget															
1	127		OCUPAT	Șef Serviciu				S								
2	128		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	129		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	130		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	131		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
6	132		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
7	133		OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
8	134		OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
9	135		OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S								
	Serviciul Contabilitate și Management Financiar															
1	136		VACANT	Șef Serviciu				S								
2	137		OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S								
3	138		TEMPORAR OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	139		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	140		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
6	141		OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
7	142		OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
8	143		OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
9	144		OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
10	145		OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
	Compartiment înregistrare primară															
1	146		OCUPAT									Inspector de sp.	II	S		
2	147		TEMPORAR VACANT									Referent		M		
3	148		OCUPAT									Referent		M		
1	149		TEMPORAR OCUPAT					DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV						S		
	Biroul Administrativ															
1	150		TEMPORAR OCUPAT								Șef Birou			S		
2	151		OCUPAT									Referent de sp.	IA	SSD		
3	152		OCUPAT									Referent de sp.	II	SSD		
4	153		OCUPAT									Arhivar		M		
5	154		OCUPAT									Magaziner		M		
6	155		VACANT									Referent	IA	M		
	Centrul de deservire															
1	156		TEMPORAR VACANT								Șef Centru			S		
2	157		OCUPAT									Inspector de sp.	IA	S		
3	158		OCUPAT									Inspector de sp.	I	S		
4	159		TEMPORAR VACANT									Inspector de sp.	IA	S		
5	160		OCUPAT									Inspector de sp.	II	S		
6	161		OCUPAT									Inspector de sp.	II	S		
7	162		OCUPAT									Inspector de sp.	II	S		
8	163		OCUPAT									Inspector de sp.	IA	S		
9	164		OCUPAT									Inspector de sp.	II	S		
10	165		OCUPAT									Referent	IA	M		
11	166		OCUPAT									Referent	IA	M		
12	167		OCUPAT									Referent	II	M		
13	168		OCUPAT									Muncitor calificat(Electrician)	I	G		
14	169		OCUPAT									Muncitor calificat(Mecanic)	II	G		
15	170		OCUPAT									Ingrijitor curățenie		G		
16	171		OCUPAT									Ingrijitor curățenie		G		
17	172		OCUPAT									Ingrijitor curățenie		G		
18	173		OCUPAT									Ingrijitor curățenie		G		
19	174		OCUPAT									Ingrijitor curățenie		G		
20	175		TEMPORAR VACANT													
	Compartiment Auto															

Presedinte de Sedinta

Director General

Drago[illegible]

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
1	176		OCUPAT									Conducător auto		M		
2	177		OCUPAT									Conducător auto		M		
3	178		OCUPAT									Conducător auto		M		
4	179		OCUPAT									Conducător auto		M		
5	180		OCUPAT									Conducător auto		M		
6	181		OCUPAT									Conducător auto		M		
7	182		OCUPAT									Conducător auto		M		
8	183		OCUPAT									Conducător auto		M		
1	184		OCUPAT		DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI									S		
	Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale															
1	185		OCUPAT	Sef Serviciu				S								
2	186		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	187		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	188		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	189		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
6	190		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
7	191		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
8	192		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
9	193		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
10	194		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
11	195		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
12	196		VACANT		Consilier	I	Principal	S								
13	197		OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S								
	Serviciul Evaluare Complexă															
1	198		OCUPAT	Sef Serviciu				S								
2	199		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	200		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	201		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	202		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
6	203		VACANT		Consilier	I	Asistent	S								
7	204		OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S								
8	205		OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
9	206		VACANT									Inspector de sp.	IA	S		
10	207		OCUPAT									Medic		S		
11	208		OCUPAT									Medic	Specialist	S		
	Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri															
1	209		VACANT	Sef Serviciu				S								
2	210		OCUPAT		Consilier juridic	I	Principal	S								
3	211		VACANT		Consilier juridic	I	Principal	S								
4	212		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	213		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
6	214		TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Superior	S								
7	215		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
8	216		VACANT		Consilier	I	Superior	S								
9	217		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
10	218		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
11	219		OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S								
	Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie															
1	220		OCUPAT	Sef Serviciu				S								
2	221		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	222		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	223		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	224		VACANT		Consilier	I	Superior	S								
6	225		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
7	226		OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
8	227		OCUPAT									Asistent social	Principal	S		
9	228		VACANT									Mediator sanitar		M		
	Serviciul Asistență Maternală															
1	229		OCUPAT	Sef Serviciu				S								
2	230		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	231		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	232		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	233		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
6	234		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
7	235		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	I	Superior	S								
[illegible]	237		OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S								

Director General
Dragoș [illegible]

Pagina 4

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
10	238		OCUPAT		Consilier	I	Asistent	S								
11	239		TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Asistent	S								
	Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Respiro"															
1	240		VACANT								1/2 Coordonator personal de specialitate			S		
2	241		VACANT									1/2 Psiholog		S		
3	242		VACANT									1/2 Psiholog		S		
4	243		VACANT									1/2 Kinetoterapeut		S		
5	244		VACANT									1/2 Kinetoterapeut		S		
6	245		VACANT									1/2 Asistent social		S		
7	246		VACANT									1/2 Psihopedagog		S		
8	247		VACANT									1/2 Logoped		S		
9	248		VACANT									Educator specializat		M		
10	249		VACANT									1/2 Ingrijitor copii		M		
11	250		VACANT									1/2 Ingrijitor copii		M		
	Centrul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă															
1	251		VACANT								1/2 Coordonator personal de specialitate			S		
2	252		VACANT									1/2 Asistent social		S		
3	253		VACANT									1/2 Asistent social		S		
4	254		VACANT									1/2 Psiholog		S		
5	255		VACANT									1/2 Psiholog		S		
6	256		VACANT									1/2 Ingrijitor curățenie		G		
	Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii															
1	257		OCUPAT								Șef Centru			S		
2	258		OCUPAT									Psiholog	Specialist	S		
3	259		OCUPAT									Psiholog	Specialist	S		
4	260		VACANT									Psiholog	Principal	S		
5	261		VACANT									Psiholog	Specialist	S		
6	262		OCUPAT									Psiholog	Practicant	S		
7	263		OCUPAT									Psiholog	Specialist	S		
8	264		OCUPAT									Psiholog	Practicant	S		
9	265		OCUPAT									Asistent social	Practicant	S		
10	266		VACANT									Asistent social		S		
11	267		OCUPAT									Asistent social		S		
12	268		OCUPAT									Inspector de sp.	IA	S		
13	269		OCUPAT									Inspector de sp.		S		
	Centrul de Primire în Regim de Urgență															
1	270		OCUPAT								Șef Centru			S		
2	271		OCUPAT									Psiholog	Practicant	S		
3	272		OCUPAT									Asistent social	Principal	S		
4	273		OCUPAT									Inspector de sp.	IA	S		
5	274		OCUPAT									Educator		S		
6	275		OCUPAT									Educator		S		
7	276		OCUPAT									Educator	Principal	S		
8	277		OCUPAT									Educator		S		
9	278		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
10	279		OCUPAT									Asistent medical		PL		
11	280		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
12	281		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
13	282		OCUPAT									Lucrător social	Principal	M		
14	283		OCUPAT									Educator	Principal	M		
15	284		OCUPAT									Educator	Principal	M		
16	285		OCUPAT									Educator	Principal	M		
17	286		OCUPAT									Educator	Principal	M		
18	287		OCUPAT									Educator	Principal	M		
19	288		OCUPAT									Educator	Principal	M		
20	289		OCUPAT									Educator	Principal	M		
21	290		OCUPAT									Educator		M		
22	291		OCUPAT									Educator		M		
23	292		OCUPAT									Educator	Principal	M		
24	293		OCUPAT									1/2 Magaziner		M		
25	294		OCUPAT									Muncitor calificat (Bucatar)		G		
26	295		OCUPAT									Muncitor calificat (Bucatar)	I	G		
27	296		OCUPAT									Muncitor calificat (Bucatar)	IV	G		
28	297		OCUPAT													

Director General

Dr. [illegible]

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție					conducere	execuție				
29	298		OCUPAT								Muncitor calificat (Bucătar)	I	G		
30	299		OCUPAT								Muncitor calificat (fochist)	I	G		
31	300		OCUPAT								Supraveghetor de noapte		G		
32	301		OCUPAT								Supraveghetor de noapte		G		
33	302		OCUPAT								Supraveghetor de noapte		G		
34	303		OCUPAT								Supraveghetor de noapte		G		
35	304		OCUPAT								Ingrijitor		G		
36	305		OCUPAT								Ingrijitor		G		
37	306		OCUPAT								Ingrijitor		G		
38	307		OCUPAT								Ingrijitor		G		
	Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități														
1	308		TEMPORAR OCUPAT							Șef Centru			S		
2	309		OCUPAT								Psiholog	Practicant	S		
3	310		OCUPAT								Psiholog	Practicant	S		
4	311		OCUPAT								Psiholog	Practicant	S		
5	312		OCUPAT								Psihopedagog		S		
6	313		OCUPAT								Asistent social	Principal	S		
7	314		OCUPAT								Logoped		S		
8	315		OCUPAT								Logoped	Principal	S		
9	316		VACANT								Logoped		S		
10	317		OCUPAT								Kinetoterapeut	Principal	S		
11	318		OCUPAT								Kinetoterapeut		S		
12	319		OCUPAT								Educator	Principal	S		
13	320		VACANT								Educator		S		
14	321		VACANT								Educator		S		
15	322		OCUPAT								Educator		S		
16	323		OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
17	324		OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
18	325		VACANT								Asistent medical		PL		
19	326		OCUPAT								Asistent medical balneofizioterapeut		PL		
20	327		OCUPAT								Lucrator social		M		
21	328		OCUPAT								Educator	Principal	M		
22	329		OCUPAT								Educator		M		
23	330		VACANT								Educator		M		
24	331		OCUPAT								Educator		M		
25	332		OCUPAT								Ingrijitor		G		
26	333		OCUPAT								Ingrijitor		G		
27	334		OCUPAT								Ingrijitor		G		
28	335		OCUPAT								Ingrijitor		G		
29	336		OCUPAT								Ingrijitor curățenie		G		
30	337		OCUPAT								Ingrijitor		G		
31	338		VACANT								Ingrijitor		G		
32	339		OCUPAT								Ingrijitor		G		
33	340		OCUPAT								Ingrijitor		G		
	Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități "Harap Alb"														
1	341		OCUPAT							Șef Centru			S		
2	342		OCUPAT								Asistent social	Principal	S		
3	343		OCUPAT								Psiholog	Principal	S		clinician
4	344		OCUPAT								Psiholog	Specialist	S		
5	345		OCUPAT								Psiholog	Practicant	S		
6	346		VACANT								Psiholog	Practicant	S		
7	347		OCUPAT								Psihopedagog	Principal	S		
8	348		OCUPAT								Psihopedagog	Principal	S		
9	349		TEMPORAR VACANT								Logoped	Principal	S		
10	350		OCUPAT								Logoped	Principal	S		
11	351		OCUPAT								Kinetoterapeut	Principal	S		
12	352		OCUPAT								Kinetoterapeut	Principal	S		
13	353		OCUPAT								Kinetoterapeut		S		
14	354		OCUPAT								Kinetoterapeut		S		
15	355		OCUPAT								Kinetoterapeut		S		
16	356		OCUPAT								Educator	Principal	S		
17	357		OCUPAT								Educator	Principal	S		
18	358		OCUPAT								Educator		S		
19	359		OCUPAT								Educator	Principal	S		
20	360		OCUPAT								Educator	Principal	S		
21	361		TEMPORAR VACANT								Educator	Principal	S		
											Educator		S		

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publica		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție					conducere	execuție				
24	364		OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
25	365		OCUPAT								Asistent medical balneofizioterapeut		PL		
26	366		OCUPAT								Asistent medical balneofizioterapeut		PL		
27	367		OCUPAT								Asistent medical balneofizioterapeut		PL		
28	368		OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
29	369		VACANT								Pedagog de recuperare		M/PL		
30	370		OCUPAT								Lucrator social		M		
31	371		OCUPAT								Referent/receptioner	IA	M		
32	372		OCUPAT								Magaziner		M		
33	373		OCUPAT								Educator	Principal	M		
34	374		OCUPAT								Educator	Principal	M		
35	375		OCUPAT								Educator	Principal	M		
36	376		OCUPAT								Educator	Principal	M		
37	377		OCUPAT								Educator	Principal	M		
38	378		OCUPAT								Educator	Principal	M		
39	379		OCUPAT								Educator	Principal	M		
40	380		OCUPAT								Educator	Principal	M		
41	381		OCUPAT								Educator	Principal	M		
42	382		OCUPAT								Educator	Principal	M		
43	383		VACANT								Educator	Principal	M		
44	384		VACANT								Educator	Principal	M		
45	385		OCUPAT								Mașor		M		
46	386		OCUPAT								Muncitor calificat (bucatar)	I	G		
47	387		OCUPAT								Muncitor calificat (fochist)	I	G		
48	388		OCUPAT								Muncitor calificat (fochist)	I	G		
49	389		OCUPAT								Muncitor calificat (fochist)	I	G		
50	390		OCUPAT								Muncitor calificat (bucatar)	IV	G		
51	391		OCUPAT								Muncitor calificat (bucatar)	I	G		
52	392		OCUPAT								Muncitor calificat (fochist)	I	G		
53	393		OCUPAT								Muncitor calificat (bucatar)	I	G		
54	394		VACANT								Muncitor calificat (bucatar)	I	G		
55	395		TEMPORAR VACANT								Muncitor calificat (bucatar)	II	G		
56	396		OCUPAT								Muncitor calificat (bucatar)	II	G		
57	397		OCUPAT								Muncitor necalificat (ajutor bucatar)	I	G		
58	398		OCUPAT								Ingrijitor		G		
59	399		VACANT								Ingrijitor		G		
60	400		OCUPAT								Ingrijitor		G		
61	401		OCUPAT								Ingrijitor		G		
62	402		OCUPAT								Ingrijitor		G		
63	403		OCUPAT								Ingrijitor		G		
64	404		OCUPAT								Ingrijitor		G		
65	405		OCUPAT								Infirmiera		G		
66	406		VACANT								Infirmiera		G		
67	407		OCUPAT								Infirmiera		G		
68	408		OCUPAT								Spalatoreasa		G		
	Centrul de Zi "Eu și prietenii mei"														
1	409		TEMPORAR OCUPAT							Sef Centru			S		
2	410		OCUPAT								Psiholog	Practicant	S		
3	411		OCUPAT								Psiholog	Principal	S		clinician
4	412		TEMPORAR OCUPAT								Asistent social	Debutant	S		
5	413		TEMPORAR VACANT								Asistent social		S		
6	414		VACANT								Educator	Principal	S		
7	415		OCUPAT								Educator	Principal	S		
8	416		OCUPAT								Educator		S		
9	417		OCUPAT								Educator	Principal	S		
10	418		OCUPAT								Educator		S		
11	419		OCUPAT								Asistent medical	Principal	S		
12	420		OCUPAT								Lucrator social		M		
13	421		VACANT								1/2 Magaziner		M		
14	422		OCUPAT								Educator		M		
15	423		OCUPAT								Educator		M		
16	424		OCUPAT								Muncitor calificat (Bucatar)	I	G		
17	425		OCUPAT								Muncitor calificat (Bucatar)	I	G		
18	426		OCUPAT								Muncitor necalificat (ajutor bucatar)		G		
19	427		OCUPAT								Ingrijitor		G		
20	428		OCUPAT								Ingrijitor		G		
21	429		OCUPAT								Ingrijitor		G		
22	430		VACANT								Ingrijitor		G		

Director General

Dragoș Pet

Presedinte de Sedinta

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		a	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție						conducere	execuție				
Centrul de Zi "Casa Speranței"															
1	431	OCUPAT								Șef Centru			S		
2	432	VACANT									Asistent social		S		
3	433	TEMPORAR VACANT									Psiholog	Practicant	S		
4	434	OCUPAT									Psiholog	Practicant	S		
5	435	OCUPAT									Educator	Principal	S		
6	436	OCUPAT									Educator	Principal	S		
7	437	OCUPAT									Educator	Principal	S		
8	438	OCUPAT									Educator		S		
9	439	OCUPAT									Educator		S		
10	440	VACANT									Educator		S		
11	441	TEMPORAR OCUPAT									Asistent medical pediatru	Principal	PL		
12	442	OCUPAT									Lucrator social		M		
13	443	OCUPAT									Educator	Principal	M		
14	444	OCUPAT									Educator	Principal	M		
15	445	OCUPAT									Educator	Principal	M		
16	446	OCUPAT									Educator	Principal	M		
17	447	OCUPAT									Educator		M		
18	448	OCUPAT									Educator		M		
19	449	OCUPAT									Educator		M		
20	450	OCUPAT									Muncitor calificat (bucatar)	I	G		
21	451	VACANT									Muncitor calificat (bucatar)		G		
22	452	TEMPORAR OCUPAT									Ingrijitor curatenie		G		
23	453	TEMPORAR OCUPAT									Ingrijitor		G		
24	454	VACANT									Ingrijitor		G		
25	455	VACANT									Ingrijitor		G		
Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport "Sf. Spiridon"															
1	456	OCUPAT								Șef Centru			S		
2	457	OCUPAT									Asistent social	Specialist	S		
3	458	OCUPAT									Asistent social	Principal	S		
4	459	VACANT									Asistent social	Principal	S		
5	460	VACANT									Asistent social		S		
6	461	OCUPAT									Psiholog	Practicant	S		
7	462	VACANT									Psiholog	Principal	S		
8	463	TEMPORAR VACANT									Psiholog	Practicant	S		
9	464	OCUPAT									Psiholog	Principal	S		
10	465	OCUPAT									Psiholog	Practicant	S		
11	466	VACANT									Psiholog		S		
12	467	OCUPAT									Inspector de sp.	I	S		
13	468	OCUPAT									Inspector de sp.	II	S		
14	469	TEMPORAR VACANT									Inspector de sp.	I	S		
15	470	OCUPAT									Inspector de sp.	I	S		
16	471	TEMPORAR VACANT									Inspector de sp.	II	S		
17	472	OCUPAT									Educator	Principal	S		
18	473	OCUPAT									Educator	Principal	S		
19	474	OCUPAT									Educator	Principal	S		
20	475	OCUPAT									Educator	Principal	S		
21	476	OCUPAT									Educator	Principal	S		
22	477	OCUPAT									Educator	Principal	S		
23	478	OCUPAT									Educator	Principal	S		
24	479	OCUPAT									Educator	Principal	S		
25	480	OCUPAT									Educator	Principal	S		
26	481	OCUPAT									Educator	Principal	S		
27	482	OCUPAT									Educator	Principal	S		
28	483	OCUPAT									Educator	Principal	S		
29	484	OCUPAT									Educator	Principal	S		
30	485	OCUPAT									Educator	Principal	S		
31	486	OCUPAT									Educator	Principal	S		
32	487	TEMPORAR VACANT									Educator	Principal	S		
33	488	OCUPAT									Educator	Principal	S		
34	489	OCUPAT									Educator	Principal	S		
35	490	TEMPORAR VACANT									Educator		S		
36	491	OCUPAT									Educator		S		
37	492	TEMPORAR VACANT									Educator		S		
38	493	OCUPAT									Educator		S		
39	494	OCUPAT									Educator		S		
41	496	OCUPAT									Educator		S		
42	497	OCUPAT									Educator		S		

Director General
Dragoș Pelmuș

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție	Grad/treaptă profesională			
43	498		OCUPAT									Educator		S		
44	499		VACANT									Educator		S		
45	500		OCUPAT									Educator		S		
46	501		OCUPAT									Educator		S		
47	502		OCUPAT									Educator		S		
48	503		OCUPAT									Educator		S		
49	504		TEMPORAR VACANT									Educator		S		
50	505		VACANT									Educator		S		
51	506		OCUPAT									Educator		S		
52	507		OCUPAT									Educator specializat		PL		
53	508		VACANT									Asistent medical	Principal	PL		
54	509		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
55	510		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
56	511		VACANT									Asistent medical		PL		
57	512		OCUPAT									Asistent medical		PL		
58	513		OCUPAT									Asistent medical		PL		
59	514		OCUPAT									Magaziner		M		
60	515		VACANT									Educator	Principal	M		
61	516		OCUPAT									Educator	Principal	M		
62	517		OCUPAT									Educator	Principal	M		
63	518		OCUPAT									Educator	Principal	M		
64	519		OCUPAT									Educator	Principal	M		
65	520		OCUPAT									Educator	Principal	M		
66	521		OCUPAT									Educator	Principal	M		
67	522		OCUPAT									Educator	Principal	M		
68	523		OCUPAT									Educator	Principal	M		
69	524		OCUPAT									Educator	Principal	M		
70	525		OCUPAT									Educator	Principal	M		
71	526		OCUPAT									Educator	Principal	M		
72	527		TEMPORAR VACANT									Educator	Principal	M		
73	528		OCUPAT									Educator	Principal	M		
74	529		OCUPAT									Educator	Principal	M		
75	530		OCUPAT									Educator	Principal	M		
76	531		OCUPAT									Educator	Principal	M		
77	532		OCUPAT									Educator	Principal	M		
78	533		OCUPAT									Educator	Principal	M		
79	534		VACANT									Educator	Principal	M		
80	535		OCUPAT									Educator	Principal	M		
81	536		OCUPAT									Educator	Principal	M		
82	537		VACANT									Educator	Principal	M		
83	538		OCUPAT									Educator	Principal	M		
84	539		OCUPAT									Educator		M		
85	540		OCUPAT									Educator	Principal	M		
86	541		OCUPAT									Educator	Principal	M		
87	542		OCUPAT									Educator	Principal	M		
88	543		OCUPAT									Educator		M		
89	544		OCUPAT									Educator		M		
90	545		OCUPAT									Educator		M		
91	546		OCUPAT									Educator		M		
92	547		OCUPAT									Educator		M		
93	548		OCUPAT									Educator		M		
94	549		OCUPAT									Educator		M		
95	550		OCUPAT									Educator		M		
96	551		OCUPAT									Educator		M		
97	552		OCUPAT									Educator		M		
98	553		OCUPAT									Educator		M		
99	554		OCUPAT									Educator		M		
100	555		OCUPAT									Educator		M		
101	556		OCUPAT									Educator		M		
102	557		OCUPAT									Educator		M		
103	558		OCUPAT									Educator		M		
104	559		OCUPAT									Educator		M		
105	560		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
106	561		VACANT									Supraveghetor de noapte		G		
107	562		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
108	563		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
109	564		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
110	565		OCUPAT													

Director General
Dragoș Pel[illegible]

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		a	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
111	566		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
112	567		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
113	568		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
114	569		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
115	570		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
116	571		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
117	572		VACANT									Supraveghetor de noapte		G		
118	573		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
119	574		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
120	575		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
121	576		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
122	577		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
123	578		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
124	579		OCUPAT									Supraveghetor de noapte		G		
125	580		VACANT									Ingrijitor		G		
126	581		OCUPAT									Ingrijitor		G		
127	582		OCUPAT									Ingrijitor		G		
128	583		OCUPAT									Ingrijitor		G		
129	584		OCUPAT									Ingrijitor		G		
130	585		OCUPAT									Ingrijitor		G		
131	586		OCUPAT									Ingrijitor		G		
132	587		OCUPAT									Ingrijitor		G		
133	588		OCUPAT									Ingrijitor		G		
134	589		OCUPAT									Ingrijitor		G		
135	590		OCUPAT									Ingrijitor		G		
136	591		OCUPAT									Ingrijitor		G		
137	592		OCUPAT									Ingrijitor		G		
138	593		OCUPAT									Ingrijitor		G		
139	594		OCUPAT									Ingrijitor		G		
140	595		OCUPAT									Ingrijitor		G		
141	596		OCUPAT									Ingrijitor		G		
142	597		OCUPAT									Ingrijitor		G		
143	598		VACANT									Ingrijitor		G		
144	599		OCUPAT									Ingrijitor		G		
145	600		VACANT									Ingrijitor		G		
146	601		OCUPAT									Ingrijitor		G		
147	602		OCUPAT									Ingrijitor		G		
148	603		OCUPAT									Ingrijitor		G		
149	604		OCUPAT									Ingrijitor		G		
150	605		OCUPAT									Ingrijitor		G		
151	606		OCUPAT									Ingrijitor		G		
152	607		VACANT									Ingrijitor		G		
153	608		VACANT									Ingrijitor		G		
	Centrul Social Multifuncțional "Mica Sirenă"															
1	609		OCUPAT								Sef Centru			S		
2	610		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
3	611		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
4	612		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
5	613		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
6	614		TEMPORAR VACANT									Asistent medical	Principal	PL		
7	615		TEMPORAR VACANT									Asistent medical		PL		
8	616		OCUPAT									1/2 Magaziner		M		
9	617		OCUPAT									Educator puericultor		M		
10	618		OCUPAT									Educator puericultor		M		
11	619		TEMPORAR VACANT									Educator puericultor		M		
12	620		OCUPAT									Educator puericultor		M		
13	621		OCUPAT									Educator puericultor		M		
14	622		OCUPAT									Educator puericultor		M		
15	623		OCUPAT									Educator puericultor		M		
16	624		OCUPAT									Educator puericultor		M		
17	625		OCUPAT									Educator puericultor		M		
18	626		VACANT									Educator puericultor		M		
19	627		VACANT									Muncitor calificat (bucatar)	II	G		
20	628		OCUPAT									Muncitor calificat (bucatar)	II	G		
21	629		OCUPAT									Muncitor calificat (bucatar)	IV	G		
[illegible]	[illegible]		OCUPAT									Infirmiera		G		
[illegible]	[illegible]		OCUPAT									Infirmiera		G		

Director General
Dragos [illegible]

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
25	633		OCUPAT									Infirmiera		G		
26	634		OCUPAT									Infirmiera		G		
27	635		TEMPORAR VACANT									Infirmiera		G		
28	636		OCUPAT									Infirmiera		G		
29	637		OCUPAT									Infirmiera		G		
30	638		OCUPAT									Infirmiera		G		
31	639		OCUPAT									Infirmiera		G		
32	640		OCUPAT									Infirmiera		G		
33	641		OCUPAT									Infirmiera		G		
34	642		OCUPAT									Infirmiera		G		
35	643		OCUPAT									Infirmiera		G		
36	644		OCUPAT									Infirmiera		G		
37	645		OCUPAT									Infirmiera		G		
38	646		OCUPAT									Infirmiera		G		
39	647		OCUPAT									Infirmiera		G		
40	648		OCUPAT									Infirmiera		G		
41	649		OCUPAT									Infirmiera		G		
42	650		OCUPAT									Infirmiera		G		
43	651		OCUPAT									Infirmiera		G		
44	652		OCUPAT									Infirmiera		G		
45	653		OCUPAT									Infirmiera		G		
46	654		OCUPAT									Infirmiera		G		
47	655		OCUPAT									Infirmiera		G		
48	656		OCUPAT									Infirmiera		G		
49	657		OCUPAT									Infirmiera		G		
50	658		OCUPAT									Infirmiera		G		
51	659		OCUPAT									Infirmiera		G		
52	660		VACANT									Infirmiera		G		
53	661		OCUPAT									Infirmiera		G		
54	662		VACANT									Infirmiera		G		
55	663		VACANT									Infirmiera		G		
56	664		VACANT									Infirmiera		G		
57	665		VACANT									Infirmiera		G		
58	666		VACANT									Ingrijitor		G		
59	667		VACANT									Ingrijitor curatenie		G		
60	668		OCUPAT									Ingrijitor curatenie		G		
61	669		OCUPAT									Spalatoreasa		G		
62	670		VACANT									Spalatoreasa		G		
63	671		OCUPAT											S		
Centrul Social Multifuncțional "Degetica"																
1	672		OCUPAT								Sef Centru					
2	673		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
3	674		OCUPAT									Asistent medical		PL		
4	675		OCUPAT									Asistent medical		PL		
5	676		OCUPAT									1/2 Magaziner		M		
6	677		OCUPAT									Educator puericultor		M		
7	678		OCUPAT									Educator puericultor		M		
8	679		OCUPAT									Educator puericultor		M		
9	680		OCUPAT									Educator puericultor		M		
10	681		VACANT									Educator puericultor		M		
11	682		OCUPAT									Educator puericultor		M		
12	683		VACANT									Educator puericultor		M		
13	684		VACANT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G		
14	685		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	III	G		
15	686		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G		
16	687		OCUPAT									Ingrijitor		G		
17	688		VACANT									Ingrijitor curatenie		G		
18	689		TEMPORAR VACANT									Ingrijitor		G		
19	690		OCUPAT									Infirmiera		G		
20	691		OCUPAT									Infirmiera		G		
21	692		OCUPAT									Infirmiera		G		
22	693		OCUPAT									Infirmiera		G		
23	694		OCUPAT									Infirmiera		G		
24	695		VACANT									Infirmiera		G		
25	696		OCUPAT									Infirmiera		G		
26	697		OCUPAT									Infirmiera		G		
27	698		OCUPAT									Infirmiera		G		
28	699		OCUPAT									Infirmiera		G		
29	700		OCUPAT													

Director General

Dragos Pelin

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcţia publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradaţie	Funcţia contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAŢII
				de conducere	de execuţie						conducere	execuţie				
30	701		OCUPAT									Infirmiera		G		
31	702		OCUPAT									Infirmiera		G		
32	703		TEMPORAR VACANT									Infirmiera		G		
33	704		OCUPAT									Infirmiera		G		
34	705		OCUPAT									Infirmiera		G		
35	706		OCUPAT									Infirmiera		G		
36	707		OCUPAT									Infirmiera		G		
37	708		OCUPAT									Infirmiera		G		
38	709		OCUPAT									Infirmiera		G		
39	710		TEMPORAR VACANT									Infirmiera		G		
40	711		OCUPAT									Infirmiera		G		
41	712		OCUPAT									Infirmiera		G		
42	713		OCUPAT									Infirmiera		G		
43	714		OCUPAT									Infirmiera		G		
44	715		OCUPAT									Infirmiera		G		
45	716		OCUPAT									Infirmiera		G		
46	717		OCUPAT									Infirmiera		G		
47	718		VACANT									Spalatoreasa		G		
48	719		OCUPAT													
	Centrul Social Multifuncţional "Crăiasa Zăpezii"															
1	720		OCUPAT								Sef Centru			S		
2	721		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
3	722		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
4	723		OCUPAT									1/2 Magaziner		M		
5	724		OCUPAT									Educator puericultor		M		
6	725		OCUPAT									Educator puericultor		M		
7	726		OCUPAT									Educator puericultor		M		
8	727		OCUPAT									Educator puericultor		M		
9	728		OCUPAT									Educator puericultor		M		
10	729		VACANT									Educator puericultor		M		
11	730		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G		
12	731		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	II	G		
13	732		OCUPAT									Infirmiera		G		
14	733		OCUPAT									Infirmiera		G		
15	734		OCUPAT									Infirmiera		G		
16	735		OCUPAT									Infirmiera		G		
17	736		OCUPAT									Infirmiera		G		
18	737		OCUPAT									Infirmiera		G		
19	738		OCUPAT									Infirmiera		G		
20	739		OCUPAT									Infirmiera		G		
21	740		OCUPAT									Infirmiera		G		
22	741		OCUPAT									Infirmiera		G		
23	742		OCUPAT									Infirmiera		G		
24	743		OCUPAT									Infirmiera		G		
25	744		OCUPAT									Infirmiera		G		
26	745		VACANT									Infirmiera		G		
27	746		VACANT									Infirmiera		G		
28	747		VACANT									Infirmiera		G		
29	748		VACANT									Infirmiera		G		
30	749		VACANT									Infirmiera		G		
31	750		OCUPAT									Ingrijitor curatenie		G		
32	751		OCUPAT									Spalatoreasa		G		
	Centrul Social Multifuncţional "Scufiţa Roşie"															
1	752		OCUPAT								Sef Centru			S		
2	753		OCUPAT									Medic pediatru	Primar	S		
3	754		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
4	755		TEMPORAR VACANT									Asistent medical	Principal	PL		
5	756		OCUPAT									Asistent medical		PL		
6	757		OCUPAT									1/2 Magaziner		M		
7	758		OCUPAT									Educator puericultor		M		
8	759		OCUPAT									Educator puericultor		M		
9	760		OCUPAT									Educator puericultor		M		
10	761		OCUPAT									Educator puericultor		M		
11	762		VACANT									Educator puericultor		M		
12	763		OCUPAT									Muncitor calificat (bucatar)	I	G		
13	764		TEMPORAR OCUPAT									Muncitor calificat (bucatar)	III	G		
14	765		TEMPORAR OCUPAT									Muncitor calificat(bucatar)	I			
15	766		OCUPAT									Infirmiera		G		
16	767		OCUPAT									Infirmiera		G		

Director General
Dragos Petrus

Pagina 12

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție	Grad/treaptă profesională			
17	768		OCUPAT									Infirmiera		G		
18	769		OCUPAT									Infirmiera		G		
19	770		OCUPAT									Infirmiera		G		
20	771		VACANT									Infirmiera		G		
21	772		VACANT									Infirmiera		G		
22	773		OCUPAT									Infirmiera		G		
23	774		OCUPAT									Infirmiera		G		
24	775		TEMPORAR VACANT									Infirmiera		G		
25	776		OCUPAT									Infirmiera		G		
26	777		OCUPAT									Infirmiera		G		
27	778		VACANT									Infirmiera		G		
28	779		OCUPAT									Infirmiera		G		
29	780		OCUPAT									Infirmiera		G		
30	781		VACANT									Spalatoreasa		G		
31	782		OCUPAT									Ingrijitor curatenie		G		
	Centrul Social Multifuncțional "Dumbrava Minunată"															
1	783		OCUPAT								Sef Centru			S		
2	784		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
3	785		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
4	786		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
5	787		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
6	788		VACANT									Asistent medical		PL		
7	789		OCUPAT									1/2 Magaziner		M		
8	790		OCUPAT									Educator puericultor		M		
9	791		OCUPAT									Educator puericultor		M		
10	792		OCUPAT									Educator puericultor		M		
11	793		OCUPAT									Educator puericultor		M		
12	794		VACANT									Educator puericultor		M		
13	795		OCUPAT									Educator puericultor		M		
14	796		OCUPAT									Educator puericultor		M		
15	797		OCUPAT									Educator puericultor		M		
16	798		OCUPAT									Muncitor calificat (Bucatar)	II	G		
17	799		OCUPAT									Muncitor calificat(Bucatar)	II	G		
18	800		OCUPAT									Muncitor calificat(Bucatar)	II	G		
19	801		OCUPAT									Muncitor calificat(Bucatar)	IV	G		
20	802		OCUPAT									Infirmiera		G		
21	803		OCUPAT									Infirmiera		G		
22	804		OCUPAT									Infirmiera		G		
23	805		OCUPAT									Infirmiera		G		
24	806		OCUPAT									Infirmiera		G		
25	807		OCUPAT									Infirmiera		G		
26	808		OCUPAT									Infirmiera		G		
27	809		OCUPAT									Infirmiera		G		
28	810		OCUPAT									Infirmiera		G		
29	811		OCUPAT									Infirmiera		G		
30	812		OCUPAT									Infirmiera		G		
31	813		OCUPAT									Infirmiera		G		
32	814		OCUPAT									Infirmiera		G		
33	815		OCUPAT									Infirmiera		G		
34	816		OCUPAT									Infirmiera		G		
35	817		OCUPAT									Infirmiera		G		
36	818		OCUPAT									Infirmiera		G		
37	819		VACANT									Infirmiera		G		
38	820		OCUPAT									Infirmiera		G		
39	821		OCUPAT									Infirmiera		G		
40	822		OCUPAT									Infirmiera		G		
41	823		OCUPAT									Infirmiera		G		
42	824		OCUPAT									Infirmiera		G		
43	825		OCUPAT									Infirmiera		G		
44	826		OCUPAT									Ingrijitor		G		
45	827		OCUPAT									Spalatoreasa		G		
46	828		OCUPAT									Spalatoreasa		G		
47	829		OCUPAT													
Centrul Social Multifuncțional "Micii Magicieni"																
1	830		TEMPORAR OCUPAT								Sef Centru			S		
2	831		TEMPORAR VACANT									Asistent medical	Principal	S		
3	832		OCUPAT									Asistent medical	Principal	S		
4	833		OCUPAT									Asistent medical	Principal	PL		
5	834		OCUPAT									Asistent medical		PL		

Director General
Dragos Pelmus

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție					conducere	execuție				
6	835		OCUPAT								Asistent medical		PL		
7	836		OCUPAT								1/2 Magaziner		M		
8	837		OCUPAT								Educator puericultor		M		
9	838		OCUPAT								Educator puericultor		M		
10	839		OCUPAT								Educator puericultor		M		
11	840		OCUPAT								Educator puericultor		M		
12	841		TEMPORAR VACANT								Educator puericultor		M		
13	842		OCUPAT								Educator puericultor		M		
14	843		VACANT								Educator puericultor		M		
15	844		VACANT								Educator puericultor		M		
16	845		OCUPAT								Educator puericultor		M		
17	846		VACANT								Muncitor calificat(Bucatar)	I	G		
18	847		OCUPAT								Muncitor calificat(Bucatar)	I	G		
19	848		OCUPAT								Muncitor calificat(Bucatar)	I	G		
20	849		OCUPAT								Infirmiera		G		
21	850		OCUPAT								Infirmiera		G		
22	851		OCUPAT								Infirmiera		G		
23	852		OCUPAT								Infirmiera		G		
24	853		OCUPAT								Infirmiera		G		
25	854		OCUPAT								Infirmiera		G		
26	855		OCUPAT								Infirmiera		G		
27	856		OCUPAT								Infirmiera		G		
28	857		OCUPAT								Infirmiera		G		
29	858		OCUPAT								Infirmiera		G		
30	859		OCUPAT								Infirmiera		G		
31	860		OCUPAT								Infirmiera		G		
32	861		OCUPAT								Infirmiera		G		
33	862		OCUPAT								Infirmiera		G		
34	863		OCUPAT								Infirmiera		G		
35	864		OCUPAT								Infirmiera		G		
36	865		OCUPAT								Infirmiera		G		
37	866		OCUPAT								Infirmiera		G		
38	867		OCUPAT								Infirmiera		G		
39	868		OCUPAT								Infirmiera		G		
40	869		OCUPAT								Infirmiera		G		
41	870		OCUPAT								Infirmiera		G		
42	871		OCUPAT								Infirmiera		G		
43	872		OCUPAT								Infirmiera		G		
44	873		OCUPAT								Infirmiera		G		
45	874		OCUPAT								Infirmiera		G		
46	875		VACANT								Infirmiera		G		
47	876		OCUPAT								Infirmiera		G		
48	877		OCUPAT								Infirmiera		G		
49	878		VACANT								Infirmiera		G		
50	879		VACANT								Infirmiera		G		
51	880		VACANT								Ingrijitor		G		
52	881		OCUPAT								Ingrijitor		G		
53	882		OCUPAT								Ingrijitor		G		
54	883		OCUPAT								Ingrijitor copii		G		
55	884		OCUPAT								Ingrijitor copii		G		
56	885		OCUPAT								Ingrijitor curatenie		G		
57	886		OCUPAT								Spalatoreasa		G		
58	887		OCUPAT												
	Centrul Social Multifuncțional "Neghiniță"														
1	888		TEMPORAR VACANT							Sef Centru			S		
2	889		VACANT								Medic 1/2	Specialist	S		
3	890		VACANT								Asistent Social	Practicant	S		
4	891		OCUPAT								Psiholog	Specialist	S		
5	892		VACANT								Psiholog	Practicant	S		
6	893		OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
7	894		OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
8	895		OCUPAT								Magaziner		M		
9	896		OCUPAT								Educator	Principal	M		
10	897		OCUPAT								Educator	Principal	M		
11	898		OCUPAT								Educator		M		
12	899		OCUPAT								Educator		M		
13	900		OCUPAT								Educator		M		
14	901		OCUPAT								Educator		M		
15	902		OCUPAT								Educator		M		
16	903		OCUPAT								Educator		M		
[illegible]	[illegible]		[illegible]								Educator		M		
18	905		OCUPAT								Educator		M		

Director General
Dragos Pelmus

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție				
19	906		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G		
20	907		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G		
21	908		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G		
22	909		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)		G		
23	910		OCUPAT									Spălătoreasă		G		
24	911		TEMPORAR VACANT									Ingrijitor curătenie		G		
25	912		OCUPAT									Ingrijitor curătenie		G		
26	913		OCUPAT									Ingrijitor copii		G		
27	914		OCUPAT									Ingrijitor copii		G		
28	915		OCUPAT									Ingrijitor copii		G		
29	916		OCUPAT									Ingrijitor copii		G		
30	917		OCUPAT									Ingrijitor copii		G		
31	918		OCUPAT									Ingrijitor copii		G		
32	919		OCUPAT									Ingrijitor copii		G		
33	920		OCUPAT									Ingrijitor copii		G		
34	921		OCUPAT									Ingrijitor copii		G		
35	922		OCUPAT									Ingrijitor copii		G		
36	923		OCUPAT									Ingrijitor copii		G		
37	924		VACANT									Ingrijitor copii		G		
38	925		VACANT									Ingrijitor copii		G		
39	926		VACANT									Ingrijitor copii		G		
40	927		VACANT									Ingrijitor copii		G		
41	928		VACANT									Ingrijitor copii		G		
1	929		TEMPORAR VACANT	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIA DREPTURILOR ADULTILOR										S		
	Serviciul Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap															
1	930		TEMPORAR OCUPAT	Șef Serviciu				S								
2	931		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	932		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	933		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	934		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
6	935		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
7	936		VACANT		Consilier	I	Principal	S								
8	937		TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Principal	S								
9	938		VACANT		Consilier	I	Debutant	S								
10	939		OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
11	940		OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
12	941		OCUPAT		Referent	III	Superior	M								
	Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte															
1	942		OCUPAT	Șef Serviciu				S								
2	943		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
3	944		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	945		TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Superior	S								
5	946		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
6	947		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
7	948		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
8	949		VACANT		Consilier	I	Superior	S								
9	950		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
10	951		OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
11	952		VACANT									Asistent social		S		
12	953		VACANT									Asistent social		S		
	Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți															
1	954		OCUPAT	Șef Serviciu				S								
2	955		VACANT		Consilier	I	Superior	S								
3	956		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
4	957		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
5	958		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
6	959		OCUPAT		Consilier	I	Superior	S								
7	960		OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
8	961		VACANT		Consilier	I	Principal	S								
9	962		OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
10	963		OCUPAT		Consilier	I	Principal	S								
11	964		VACANT									Medic	Specialist	S		
12	965		OCUPAT									Medic	Specialist	S		
13	966		VACANT									Psihopedagog		S		
14	967		VACANT									Pedagog de recuperare		S		
15	968		VACANT									Kinetoterapeut		S		
16	969		OCUPAT									Asistent social	Principal	S		

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție					conducere	execuție				
17	970		TEMPORAR VACANT								Asistent social	Principal	S		
18	971		OCUPAT								Asistent social	Principal	S		
19	972		OCUPAT								Instructor de educație		M		
	Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie														
1	973		OCUPAT	Sef Serviciu			S								
2	974		OCUPAT		Consilier	I Superior	S								
3	975		OCUPAT		Consilier	I Superior	S								
4	976		OCUPAT		Consilier	I Principal	S								
5	977		OCUPAT		Consilier	I Principal	S								
6	978		OCUPAT		Consilier	I Principal	S								
7	979		OCUPAT		Consilier	I Principal	S								
8	980		OCUPAT		Consilier	I Asistent	S								
9	981		OCUPAT		Referent	III Superior	M								
10	982		OCUPAT		Referent	III Superior	M								
	Biroul Alocații și Indemnizații						S								
1	983		OCUPAT	Sef Birou											
2	984		OCUPAT		Consilier	I Superior	S								
3	985		OCUPAT		Consilier	I Principal	S								
4	986		OCUPAT		Referent	III Superior	M								
5	987		OCUPAT		Referent	III Superior	M								
6	988		OCUPAT		Referent	III Superior	M								
	Serviciul Prevenire Marginalizare Socială						S								
1	989		OCUPAT	Sef Serviciu											
2	990		OCUPAT		Consilier	I Superior	S								
3	991		OCUPAT		Consilier	I Superior	S								
4	992		OCUPAT		Consilier	I Superior	S								
5	993		OCUPAT		Consilier	I Superior	S								
6	994		VACANT		Consilier	I Superior	S								
7	995		OCUPAT		Consilier	I Principal	S								
8	996		OCUPAT		Consilier	I Superior	S								
9	997		OCUPAT		Consilier	I Asistent	S								
10	998		OCUPAT		Referent	III Principal	M								
	Serviciul Rezidențial și Îngrijire Persoane Vârstnice						S								
1	999		TEMPORAR OCUPAT	Sef Serviciu											
2	1000		OCUPAT		Consilier	I Superior	S								
3	1001		OCUPAT		Consilier	I Superior	S								
4	1002		TEMPORAR OCUPAT		Consilier	I Superior	S								
5	1003		OCUPAT		Referent	III Superior	M								
6	1004		TEMPORAR VACANT								Asistent social	Practicant	S		
7	1005		OCUPAT								Asistent social	Debutant	S		
8	1006		OCUPAT								Asistent social	Debutant	S		
	Locuință protejată "Dr. Alexandru Obregia"														
1	1007		VACANT								Psiholog		S		
2	1008		VACANT								Asistent social		S		
3	1009		OCUPAT								Ingrijitor		G		
	Biroul Ambulanța Socială														
1	1010		VACANT							Sef Birou			S		
2	1011		OCUPAT								Medic	Specialist	S		
3	1012		OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
4	1013		OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		
5	1014		VACANT								Asistent medical		PL		
6	1015		VACANT								Psiholog		S		
7	1016		VACANT								Asistent social		S		
8	1017		VACANT								Kinetoterapeut		S		
9	1018		VACANT								Conducator auto		M		
	Centrul de Zi "Clubul seniorilor Covasna"														
1	1019		OCUPAT							Sef Centru			S		
2	1020		OCUPAT								Psiholog	Principal	S		
3	1021		VACANT								Inspector de sp.	I	S		
4	1022		OCUPAT								Inspector de sp.	II	S		
5	1023		OCUPAT								Lucrator social		M		
6	1024		OCUPAT								Referent		M		
7	1025		OCUPAT								Inerijitor curatenie		G		
	Adăpost de noapte pentru persoane adulte														
1	1026		TEMPORAR OCUPAT							Sef Centru			S		
2	1027		TEMPORAR VACANT								Inspector de sp.	IA	S		
3	1028		VACANT								Inspector de sp.	I	S		
4	1029		OCUPAT								Asistent medical	Principal	PL		

DIrector General
Dragos Petrut

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție	Grad/treaptă profesională			
5	1030		OCUPAT									Asistent medical		PL		
6	1031		OCUPAT									Referent	II	M		
7	1032		VACANT									1/2 Magaziner		M		
8	1033		OCUPAT									Lucrator social		M		
9	1034		OCUPAT									Lucrator social		M		
10	1035		OCUPAT									Lucrator social		M		
11	1036		OCUPAT									Lucrator social		M		
12	1037		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G		
13	1038		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G		
14	1039		OCUPAT									Infirmiera		G		
15	1040		OCUPAT									Infirmiera		G		
16	1041		OCUPAT									Infirmiera		G		
17	1042		OCUPAT									Infirmiera		G		
18	1043		OCUPAT									Infirmiera		G		
19	1044		VACANT									Infirmiera		G		
20	1045		OCUPAT									Infirmiera		G		
21	1046		OCUPAT									Infirmiera		G		
22	1047		OCUPAT									Infirmiera		G		
23	1048		OCUPAT									Infirmiera		G		
24	1049		OCUPAT									Infirmiera		G		
25	1050		VACANT									Infirmiera		G		
26	1051		OCUPAT									Infirmiera		G		
27	1052		VACANT									Ingrijitor		G		
28	1053		OCUPAT									Ingrijitor		G		
29	1054		OCUPAT									Ingrijitor		G		
30	1055		VACANT									Ingrijitor		G		
31	1056		OCUPAT									Spălătoreasă		G		
	Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Arca"															
1	1057		TEMPORAR OCUPAT								Șef Serviciu			S		
2	1058		TEMPORAR VACANT									Psiholog	Specialist	S		
3	1059		OCUPAT									Psiholog	Specialist	S		
4	1060		OCUPAT									Psiholog	Practicant	S		
5	1061		OCUPAT									Inspector de sp.	IA	S		
6	1062		OCUPAT									Inspector de sp.	Debutant	S		
7	1063		TEMPORAR VACANT									Asistent social	Debutant	S		
8	1064		VACANT									Lucrator social		M		
	Corpul Asistenților Maternali															
1	1065		OCUPAT									Asistent maternal		M		
2	1066		OCUPAT									Asistent maternal		M		
3	1067		VACANT									Asistent maternal		M		
4	1068		OCUPAT									Asistent maternal		M		
5	1069		OCUPAT									Asistent maternal		M		
6	1070		OCUPAT									Asistent maternal		M		
7	1071		OCUPAT									Asistent maternal		M		
8	1072		OCUPAT									Asistent maternal		M		
9	1073		VACANT									Asistent maternal		M		
10	1074		OCUPAT									Asistent maternal		M		
11	1075		OCUPAT									Asistent maternal		M		
12	1076		OCUPAT									Asistent maternal		M		
13	1077		OCUPAT									Asistent maternal		M		
14	1078		VACANT									Asistent maternal		M		
15	1079		OCUPAT									Asistent maternal		M		
16	1080		VACANT									Asistent maternal		M		
17	1081		OCUPAT									Asistent maternal		M		
18	1082		OCUPAT									Asistent maternal		M		
19	1083		OCUPAT									Asistent maternal		M		
20	1084		OCUPAT									Asistent maternal		M		
21	1085		OCUPAT									Asistent maternal		M		
22	1086		OCUPAT									Asistent maternal		M		
23	1087		OCUPAT									Asistent maternal		M		
24	1088		OCUPAT									Asistent maternal		M		
25	1089		OCUPAT									Asistent maternal		M		
26	1090		OCUPAT									Asistent maternal		M		
27	1091		OCUPAT									Asistent maternal		M		
28	1092		OCUPAT									Asistent maternal		M		
29	1093		OCUPAT									Asistent maternal		M		
30	1094		OCUPAT									Asistent maternal		M		
31	1095		OCUPAT									Asistent maternal		M		
32	1096		OCUPAT									Asistent maternal		M		
33	1097		OCUPAT									Asistent maternal		M		

Director General

Dragoș Peimu

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție					conducere	execuție				
34	1098		OCUPAT								Asistent maternal		M		
35	1099		OCUPAT								Asistent maternal		M		
36	1100		OCUPAT								Asistent maternal		M		
37	1101		OCUPAT								Asistent maternal		M		
38	1102		OCUPAT								Asistent maternal		M		
39	1103		OCUPAT								Asistent maternal		M		
40	1104		OCUPAT								Asistent maternal		M		
41	1105		OCUPAT								Asistent maternal		M		
42	1106		OCUPAT								Asistent maternal		M		
43	1107		OCUPAT								Asistent maternal		M		
44	1108		OCUPAT								Asistent maternal		M		
45	1109		OCUPAT								Asistent maternal		M		
46	1110		OCUPAT								Asistent maternal		M		
47	1111		OCUPAT								Asistent maternal		M		
48	1112		OCUPAT								Asistent maternal		M		
49	1113		OCUPAT								Asistent maternal		M		
50	1114		OCUPAT								Asistent maternal		M		
51	1115		OCUPAT								Asistent maternal		M		
52	1116		OCUPAT								Asistent maternal		M		
53	1117		OCUPAT								Asistent maternal		M		
54	1118		OCUPAT								Asistent maternal		M		
55	1119		OCUPAT								Asistent maternal		M		
56	1120		VACANT								Asistent maternal		M		
57	1121		OCUPAT								Asistent maternal		M		
58	1122		OCUPAT								Asistent maternal		M		
59	1123		OCUPAT								Asistent maternal		M		
60	1124		OCUPAT								Asistent maternal		M		
61	1125		OCUPAT								Asistent maternal		M		
62	1126		OCUPAT								Asistent maternal		M		
63	1127		OCUPAT								Asistent maternal		M		
64	1128		OCUPAT								Asistent maternal		M		
65	1129		OCUPAT								Asistent maternal		M		
66	1130		OCUPAT								Asistent maternal		M		
67	1131		OCUPAT								Asistent maternal		M		
68	1132		OCUPAT								Asistent maternal		M		
69	1133		VACANT								Asistent maternal		M		
70	1134		OCUPAT								Asistent maternal		M		
71	1135		OCUPAT								Asistent maternal		M		
72	1136		OCUPAT								Asistent maternal		M		
73	1137		OCUPAT								Asistent maternal		M		
74	1138		OCUPAT								Asistent maternal		M		
75	1139		OCUPAT								Asistent maternal		M		
76	1140		OCUPAT								Asistent maternal		M		
77	1141		OCUPAT								Asistent maternal		M		
78	1142		OCUPAT								Asistent maternal		M		
79	1143		OCUPAT								Asistent maternal		M		
80	1144		OCUPAT								Asistent maternal		M		
81	1145		VACANT								Asistent maternal		M		
82	1146		OCUPAT								Asistent maternal		M		
83	1147		OCUPAT								Asistent maternal		M		
84	1148		OCUPAT								Asistent maternal		M		
85	1149		OCUPAT								Asistent maternal		M		
86	1150		OCUPAT								Asistent maternal		M		
87	1151		OCUPAT								Asistent maternal		M		
88	1152		OCUPAT								Asistent maternal		M		
89	1153		OCUPAT								Asistent maternal		M		
90	1154		OCUPAT								Asistent maternal		M		
91	1155		OCUPAT								Asistent maternal		M		
92	1156		OCUPAT								Asistent maternal		M		
93	1157		OCUPAT								Asistent maternal		M		
94	1158		OCUPAT								Asistent maternal		M		
95	1159		OCUPAT								Asistent maternal		M		
96	1160		OCUPAT								Asistent maternal		M		
97	1161		OCUPAT								Asistent maternal		M		
98	1162		OCUPAT								Asistent maternal		M		
[illegible]	[illegible]		OCUPAT								Asistent maternal		M		
[illegible]	[illegible]		OCUPAT								Asistent maternal		M		
[illegible]	[illegible]		OCUPAT								Asistent maternal		M		

DIrector General
Dragos Petrus

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție					conducere	execuție				
102	1166		OCUPAT								Asistent maternal		M		
103	1167		OCUPAT								Asistent maternal		M		
104	1168		OCUPAT								Asistent maternal		M		
105	1169		OCUPAT								Asistent maternal		M		
106	1170		OCUPAT								Asistent maternal		M		
107	1171		OCUPAT								Asistent maternal		M		
108	1172		OCUPAT								Asistent maternal		M		
109	1173		OCUPAT								Asistent maternal		M		
110	1174		OCUPAT								Asistent maternal		M		
111	1175		VACANT								Asistent maternal		M		
112	1176		VACANT								Asistent maternal		M		
113	1177		VACANT								Asistent maternal		M		
114	1178		VACANT								Asistent maternal		M		
115	1179		VACANT								Asistent maternal		M		
116	1180		VACANT								Asistent maternal		M		
117	1181		VACANT								Asistent maternal		M		
118	1182		VACANT								Asistent maternal		M		
119	1183		VACANT								Asistent maternal		M		
120	1184		VACANT								Asistent maternal		M		
121	1185		VACANT								Asistent maternal		M		
122	1186		VACANT								Asistent maternal		M		
123	1187		VACANT								Asistent maternal		M		
124	1188		VACANT								Asistent maternal		M		
125	1189		VACANT								Asistent maternal		M		
126	1190		VACANT								Asistent maternal		M		
127	1191		VACANT								Asistent maternal		M		
128	1192		VACANT								Asistent maternal		M		
129	1193		VACANT								Asistent maternal		M		
130	1194		VACANT								Asistent maternal		M		
	Corpul Asistenților Personali														
1	1195		OCUPAT								Asistent personal		G		
2	1196		OCUPAT								Asistent personal		G		
3	1197		OCUPAT								Asistent personal		G		
4	1198		OCUPAT								Asistent personal		G		
5	1199		OCUPAT								Asistent personal		G		
6	1200		OCUPAT								Asistent personal		G		
7	1201		OCUPAT								Asistent personal		G		
8	1202		OCUPAT								Asistent personal		G		
9	1203		OCUPAT								Asistent personal		G		
10	1204		OCUPAT								Asistent personal		G		
11	1205		OCUPAT								Asistent personal		G		
12	1206		OCUPAT								Asistent personal		G		
13	1207		OCUPAT								Asistent personal		G		
14	1208		OCUPAT								Asistent personal		G		
15	1209		OCUPAT								Asistent personal		G		
16	1210		OCUPAT								Asistent personal		G		
17	1211		OCUPAT								Asistent personal		G		
18	1212		OCUPAT								Asistent personal		G		
19	1213		OCUPAT								Asistent personal		G		
20	1214		OCUPAT								Asistent personal		G		
21	1215		OCUPAT								Asistent personal		G		
22	1216		OCUPAT								Asistent personal		G		
23	1217		OCUPAT								Asistent personal		G		
24	1218		OCUPAT								Asistent personal		G		
25	1219		OCUPAT								Asistent personal		G		
26	1220		OCUPAT								Asistent personal		G		
27	1221		OCUPAT								Asistent personal		G		
28	1222		OCUPAT								Asistent personal		G		
29	1223		OCUPAT								Asistent personal		G		
30	1224		OCUPAT								Asistent personal		G		
31	1225		OCUPAT								Asistent personal		G		
32	1226		OCUPAT								Asistent personal		G		
33	1227		OCUPAT								Asistent personal		G		
34	1228		OCUPAT								Asistent personal		G		
35	1229		OCUPAT								Asistent personal		G		
36	1230		OCUPAT								Asistent personal		G		
37	1231		OCUPAT								Asistent personal		G		
38	1232		OCUPAT								Asistent personal		G		

Director General
Dragoș Pelmuș

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVATII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție	Grad/treaptă profesională			
39	1233		OCUPAT									Asistent personal		G		
40	1234		OCUPAT									Asistent personal		G		
41	1235		OCUPAT									Asistent personal		G		
42	1236		OCUPAT									Asistent personal		G		
43	1237		OCUPAT									Asistent personal		G		
44	1238		OCUPAT									Asistent personal		G		
45	1239		OCUPAT									Asistent personal		G		
46	1240		OCUPAT									Asistent personal		G		
47	1241		OCUPAT									Asistent personal		G		
48	1242		OCUPAT									Asistent personal		G		
49	1243		OCUPAT									Asistent personal		G		
50	1244		OCUPAT									Asistent personal		G		
51	1245		OCUPAT									Asistent personal		G		
52	1246		OCUPAT									Asistent personal		G		
53	1247		OCUPAT									Asistent personal		G		
54	1248		OCUPAT									Asistent personal		G		
55	1249		OCUPAT									Asistent personal		G		
56	1250		OCUPAT									Asistent personal		G		
57	1251		OCUPAT									Asistent personal		G		
58	1252		OCUPAT									Asistent personal		G		
59	1253		OCUPAT									Asistent personal		G		
60	1254		OCUPAT									Asistent personal		G		
61	1255		OCUPAT									Asistent personal		G		
62	1256		OCUPAT									Asistent personal		G		
63	1257		OCUPAT									Asistent personal		G		
64	1258		OCUPAT									Asistent personal		G		
65	1259		OCUPAT									Asistent personal		G		
66	1260		OCUPAT									Asistent personal		G		
67	1261		OCUPAT									Asistent personal		G		
68	1262		OCUPAT									Asistent personal		G		
69	1263		OCUPAT									Asistent personal		G		
70	1264		OCUPAT									Asistent personal		G		
71	1265		OCUPAT									Asistent personal		G		
72	1266		OCUPAT									Asistent personal		G		
73	1267		OCUPAT									Asistent personal		G		
74	1268		OCUPAT									Asistent personal		G		
75	1269		OCUPAT									Asistent personal		G		
76	1270		OCUPAT									Asistent personal		G		
77	1271		OCUPAT									Asistent personal		G		
78	1272		OCUPAT									Asistent personal		G		
79	1273		OCUPAT									Asistent personal		G		
80	1274		OCUPAT									Asistent personal		G		
81	1275		OCUPAT									Asistent personal		G		
82	1276		OCUPAT									Asistent personal		G		
83	1277		OCUPAT									Asistent personal		G		
84	1278		OCUPAT									Asistent personal		G		
85	1279		OCUPAT									Asistent personal		G		
86	1280		OCUPAT									Asistent personal		G		
87	1281		OCUPAT									Asistent personal		G		
88	1282		OCUPAT									Asistent personal		G		
89	1283		OCUPAT									Asistent personal		G		
90	1284		OCUPAT									Asistent personal		G		
91	1285		OCUPAT									Asistent personal		G		
92	1286		OCUPAT									Asistent personal		G		
93	1287		OCUPAT									Asistent personal		G		
94	1288		OCUPAT									Asistent personal		G		
95	1289		OCUPAT									Asistent personal		G		
96	1290		OCUPAT									Asistent personal		G		
97	1291		OCUPAT									Asistent personal		G		
98	1292		OCUPAT									Asistent personal		G		
99	1293		OCUPAT									Asistent personal		G		
100	1294		OCUPAT									Asistent personal		G		
101	1295		OCUPAT									Asistent personal		G		
102	1296		OCUPAT									Asistent personal		G		
103	1297		OCUPAT									Asistent personal		G		
104	1298		OCUPAT									Asistent personal		G		
105	1299		OCUPAT									Asistent personal		G		
106	1300		OCUPAT									Asistent personal		G		

Director General
Dragos Pelmus

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție	Grad/treaptă profesională			
107	1301		OCUPAT									Asistent personal		G		
108	1302		OCUPAT									Asistent personal		G		
109	1303		OCUPAT									Asistent personal		G		
110	1304		OCUPAT									Asistent personal		G		
111	1305		OCUPAT									Asistent personal		G		
112	1306		OCUPAT									Asistent personal		G		
113	1307		OCUPAT									Asistent personal		G		
114	1308		OCUPAT									Asistent personal		G		
115	1309		OCUPAT									Asistent personal		G		
116	1310		OCUPAT									Asistent personal		G		
117	1311		OCUPAT									Asistent personal		G		
118	1312		OCUPAT									Asistent personal		G		
119	1313		OCUPAT									Asistent personal		G		
120	1314		OCUPAT									Asistent personal		G		
121	1315		OCUPAT									Asistent personal		G		
122	1316		OCUPAT									Asistent personal		G		
123	1317		OCUPAT									Asistent personal		G		
124	1318		OCUPAT									Asistent personal		G		
125	1319		OCUPAT									Asistent personal		G		
126	1320		OCUPAT									Asistent personal		G		
127	1321		OCUPAT									Asistent personal		G		
128	1322		OCUPAT									Asistent personal		G		
129	1323		OCUPAT									Asistent personal		G		
130	1324		OCUPAT									Asistent personal		G		
131	1325		OCUPAT									Asistent personal		G		
132	1326		OCUPAT									Asistent personal		G		
133	1327		OCUPAT									Asistent personal		G		
134	1328		OCUPAT									Asistent personal		G		
135	1329		OCUPAT									Asistent personal		G		
136	1330		OCUPAT									Asistent personal		G		
137	1331		OCUPAT									Asistent personal		G		
138	1332		OCUPAT									Asistent personal		G		
139	1333		OCUPAT									Asistent personal		G		
140	1334		OCUPAT									Asistent personal		G		
141	1335		OCUPAT									Asistent personal		G		
142	1336		OCUPAT									Asistent personal		G		
143	1337		OCUPAT									Asistent personal		G		
144	1338		OCUPAT									Asistent personal		G		
145	1339		OCUPAT									Asistent personal		G		
146	1340		OCUPAT									Asistent personal		G		
147	1341		OCUPAT									Asistent personal		G		
148	1342		OCUPAT									Asistent personal		G		
149	1343		OCUPAT									Asistent personal		G		
150	1344		OCUPAT									Asistent personal		G		
151	1345		OCUPAT									Asistent personal		G		
152	1346		OCUPAT									Asistent personal		G		
153	1347		OCUPAT									Asistent personal		G		
154	1348		OCUPAT									Asistent personal		G		
155	1349		OCUPAT									Asistent personal		G		
156	1350		OCUPAT									Asistent personal		G		
157	1351		OCUPAT									Asistent personal		G		
158	1352		OCUPAT									Asistent personal		G		
159	1353		OCUPAT									Asistent personal		G		
160	1354		OCUPAT									Asistent personal		G		
161	1355		OCUPAT									Asistent personal		G		
162	1356		OCUPAT									Asistent personal		G		
163	1357		OCUPAT									Asistent personal		G		
164	1358		OCUPAT									Asistent personal		G		
165	1359		OCUPAT									Asistent personal		G		
166	1360		OCUPAT									Asistent personal		G		
167	1361		OCUPAT									Asistent personal		G		
168	1362		OCUPAT									Asistent personal		G		
169	1363		OCUPAT									Asistent personal		G		
170	1364		OCUPAT									Asistent personal		G		
171	1365		OCUPAT									Asistent personal		G		
172	1366		OCUPAT									Asistent personal		G		
173	1367		OCUPAT									Asistent personal		G		
174	1368		OCUPAT													

Director General
Dragoș Pelmuș

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție					conducere	execuție				
175	1369		OCUPAT								Asistent personal		G		
176	1370		OCUPAT								Asistent personal		G		
177	1371		OCUPAT								Asistent personal		G		
178	1372		OCUPAT								Asistent personal		G		
179	1373		OCUPAT								Asistent personal		G		
180	1374		OCUPAT								Asistent personal		G		
181	1375		OCUPAT								Asistent personal		G		
182	1376		OCUPAT								Asistent personal		G		
183	1377		OCUPAT								Asistent personal		G		
184	1378		OCUPAT								Asistent personal		G		
185	1379		OCUPAT								Asistent personal		G		
186	1380		OCUPAT								Asistent personal		G		
187	1381		OCUPAT								Asistent personal		G		
188	1382		OCUPAT								Asistent personal		G		
189	1383		OCUPAT								Asistent personal		G		
190	1384		OCUPAT								Asistent personal		G		
191	1385		OCUPAT								Asistent personal		G		
192	1386		OCUPAT								Asistent personal		G		
193	1387		OCUPAT								Asistent personal		G		
194	1388		OCUPAT								Asistent personal		G		
195	1389		OCUPAT								Asistent personal		G		
196	1390		OCUPAT								Asistent personal		G		
197	1391		OCUPAT								Asistent personal		G		
198	1392		OCUPAT								Asistent personal		G		
199	1393		OCUPAT								Asistent personal		G		
200	1394		OCUPAT								Asistent personal		G		
201	1395		OCUPAT								Asistent personal		G		
202	1396		OCUPAT								Asistent personal		G		
203	1397		OCUPAT								Asistent personal		G		
204	1398		OCUPAT								Asistent personal		G		
205	1399		OCUPAT								Asistent personal		G		
206	1400		OCUPAT								Asistent personal		G		
207	1401		OCUPAT								Asistent personal		G		
208	1402		OCUPAT								Asistent personal		G		
209	1403		OCUPAT								Asistent personal		G		
210	1404		OCUPAT								Asistent personal		G		
211	1405		OCUPAT								Asistent personal		G		
212	1406		OCUPAT								Asistent personal		G		
213	1407		OCUPAT								Asistent personal		G		
214	1408		OCUPAT								Asistent personal		G		
215	1409		OCUPAT								Asistent personal		G		
216	1410		OCUPAT								Asistent personal		G		
217	1411		OCUPAT								Asistent personal		G		
218	1412		OCUPAT								Asistent personal		G		
219	1413		OCUPAT								Asistent personal		G		
220	1414		OCUPAT								Asistent personal		G		
221	1415		OCUPAT								Asistent personal		G		
222	1416		OCUPAT								Asistent personal		G		
223	1417		OCUPAT								Asistent personal		G		
224	1418		OCUPAT								Asistent personal		G		
225	1419		OCUPAT								Asistent personal		G		
226	1420		OCUPAT								Asistent personal		G		
227	1421		OCUPAT								Asistent personal		G		
228	1422		OCUPAT								Asistent personal		G		
229	1423		OCUPAT								Asistent personal		G		
230	1424		OCUPAT								Asistent personal		G		
231	1425		OCUPAT								Asistent personal		G		
232	1426		OCUPAT								Asistent personal		G		
233	1427		OCUPAT								Asistent personal		G		
234	1428		OCUPAT								Asistent personal		G		
235	1429		OCUPAT								Asistent personal		G		
236	1430		OCUPAT								Asistent personal		G		
237	1431		OCUPAT								Asistent personal		G		
238	1432		OCUPAT								Asistent personal		G		
239	1433		OCUPAT								Asistent personal		G		
240	1434		OCUPAT								Asistent personal		G		
241	1435		OCUPAT								Asistent personal		G		
242	1436		OCUPAT								Asistent personal		G		

Director General
Dragos Pelmus

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție	Grad/treaptă profesională			
243	1437		OCUPAT									Asistent personal		G		
244	1438		OCUPAT									Asistent personal		G		
245	1439		OCUPAT									Asistent personal		G		
246	1440		OCUPAT									Asistent personal		G		
247	1441		OCUPAT									Asistent personal		G		
248	1442		OCUPAT									Asistent personal		G		
249	1443		OCUPAT									Asistent personal		G		
250	1444		OCUPAT									Asistent personal		G		
251	1445		OCUPAT									Asistent personal		G		
252	1446		OCUPAT									Asistent personal		G		
253	1447		OCUPAT									Asistent personal		G		
254	1448		OCUPAT									Asistent personal		G		
255	1449		OCUPAT									Asistent personal		G		
256	1450		OCUPAT									Asistent personal		G		
257	1451		OCUPAT									Asistent personal		G		
258	1452		OCUPAT									Asistent personal		G		
259	1453		OCUPAT									Asistent personal		G		
260	1454		OCUPAT									Asistent personal		G		
261	1455		OCUPAT									Asistent personal		G		
262	1456		OCUPAT									Asistent personal		G		
263	1457		OCUPAT									Asistent personal		G		
264	1458		OCUPAT									Asistent personal		G		
265	1459		OCUPAT									Asistent personal		G		
266	1460		OCUPAT									Asistent personal		G		
267	1461		OCUPAT									Asistent personal		G		
268	1462		OCUPAT									Asistent personal		G		
269	1463		OCUPAT									Asistent personal		G		
270	1464		OCUPAT									Asistent personal		G		
271	1465		OCUPAT									Asistent personal		G		
272	1466		OCUPAT									Asistent personal		G		
273	1467		OCUPAT									Asistent personal		G		
274	1468		OCUPAT									Asistent personal		G		
275	1469		OCUPAT									Asistent personal		G		
276	1470		OCUPAT									Asistent personal		G		
277	1471		OCUPAT									Asistent personal		G		
278	1472		OCUPAT									Asistent personal		G		
279	1473		OCUPAT									Asistent personal		G		
280	1474		OCUPAT									Asistent personal		G		
281	1475		OCUPAT									Asistent personal		G		
282	1476		OCUPAT									Asistent personal		G		
283	1477		OCUPAT									Asistent personal		G		
284	1478		OCUPAT									Asistent personal		G		
285	1479		OCUPAT									Asistent personal		G		
286	1480		OCUPAT									Asistent personal		G		
287	1481		OCUPAT									Asistent personal		G		
288	1482		OCUPAT									Asistent personal		G		
289	1483		OCUPAT									Asistent personal		G		
290	1484		OCUPAT									Asistent personal		G		
291	1485		OCUPAT									Asistent personal		G		
292	1486		OCUPAT									Asistent personal		G		
293	1487		OCUPAT									Asistent personal		G		
294	1488		OCUPAT									Asistent personal		G		
295	1489		OCUPAT									Asistent personal		G		
296	1490		OCUPAT									Asistent personal		G		
297	1491		OCUPAT									Asistent personal		G		
298	1492		OCUPAT									Asistent personal		G		
299	1493		OCUPAT									Asistent personal		G		
300	1494		OCUPAT									Asistent personal		G		
301	1495		OCUPAT									Asistent personal		G		
302	1496		OCUPAT									Asistent personal		G		
303	1497		OCUPAT									Asistent personal		G		
304	1498		OCUPAT									Asistent personal		G		
305	1499		OCUPAT									Asistent personal		G		
306	1500		OCUPAT									Asistent personal		G		
307	1501		OCUPAT									Asistent personal		G		
308	1502		OCUPAT									Asistent personal		G		
309	1503		VACANT									Asistent personal		G		
310	1504		OCUPAT													

Director General
Dragoș Pelmuș

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție					conducere	execuție				
311	1505		OCUPAT								Asistent personal		G		
312	1506		OCUPAT								Asistent personal		G		
313	1507		OCUPAT								Asistent personal		G		
314	1508		OCUPAT								Asistent personal		G		
315	1509		OCUPAT								Asistent personal		G		
316	1510		OCUPAT								Asistent personal		G		
317	1511		OCUPAT								Asistent personal		G		
318	1512		OCUPAT								Asistent personal		G		
319	1513		OCUPAT								Asistent personal		G		
320	1514		OCUPAT								Asistent personal		G		
321	1515		OCUPAT								Asistent personal		G		
322	1516		OCUPAT								Asistent personal		G		
323	1517		OCUPAT								Asistent personal		G		
324	1518		OCUPAT								Asistent personal		G		
325	1519		OCUPAT								Asistent personal		G		
326	1520		OCUPAT								Asistent personal		G		
327	1521		OCUPAT								Asistent personal		G		
328	1522		OCUPAT								Asistent personal		G		
329	1523		OCUPAT								Asistent personal		G		
330	1524		OCUPAT								Asistent personal		G		
331	1525		OCUPAT								Asistent personal		G		
332	1526		OCUPAT								Asistent personal		G		
333	1527		OCUPAT								Asistent personal		G		
334	1528		OCUPAT								Asistent personal		G		
335	1529		OCUPAT								Asistent personal		G		
336	1530		OCUPAT								Asistent personal		G		
337	1531		OCUPAT								Asistent personal		G		
338	1532		OCUPAT								Asistent personal		G		
339	1533		OCUPAT								Asistent personal		G		
340	1534		OCUPAT								Asistent personal		G		
341	1535		OCUPAT								Asistent personal		G		
342	1536		OCUPAT								Asistent personal		G		
343	1537		OCUPAT								Asistent personal		G		
344	1538		OCUPAT								Asistent personal		G		
345	1539		OCUPAT								Asistent personal		G		
346	1540		VACANT								Asistent personal		G		
347	1541		OCUPAT								Asistent personal		G		
348	1542		OCUPAT								Asistent personal		G		
349	1543		OCUPAT								Asistent personal		G		
350	1544		OCUPAT								Asistent personal		G		
351	1545		OCUPAT								Asistent personal		G		
352	1546		OCUPAT								Asistent personal		G		
353	1547		OCUPAT								Asistent personal		G		
354	1548		OCUPAT								Asistent personal		G		
355	1549		OCUPAT								Asistent personal		G		
356	1550		OCUPAT								Asistent personal		G		
357	1551		OCUPAT								Asistent personal		G		
358	1552		OCUPAT								Asistent personal		G		
359	1553		OCUPAT								Asistent personal		G		
360	1554		OCUPAT								Asistent personal		G		
361	1555		OCUPAT								Asistent personal		G		
362	1556		OCUPAT								Asistent personal		G		
363	1557		OCUPAT								Asistent personal		G		
364	1558		OCUPAT								Asistent personal		G		
365	1559		OCUPAT								Asistent personal		G		
366	1560		OCUPAT								Asistent personal		G		
367	1561		OCUPAT								Asistent personal		G		
368	1562		OCUPAT								Asistent personal		G		
369	1563		OCUPAT								Asistent personal		G		
370	1564		OCUPAT								Asistent personal		G		
371	1565		OCUPAT								Asistent personal		G		
372	1566		OCUPAT								Asistent personal		G		
373	1567		OCUPAT								Asistent personal		G		
374	1568		OCUPAT								Asistent personal		G		
375	1569		OCUPAT								Asistent personal		G		
376	1570		OCUPAT								Asistent personal		G		
377	1571		OCUPAT								Asistent personal		G		

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție					conducere	execuție				
379	1573		OCUPAT								Asistent personal		G		
380	1574		OCUPAT								Asistent personal		G		
381	1575		OCUPAT								Asistent personal		G		
382	1576		OCUPAT								Asistent personal		G		
383	1577		OCUPAT								Asistent personal		G		
384	1578		OCUPAT								Asistent personal		G		
385	1579		OCUPAT								Asistent personal		G		
386	1580		OCUPAT								Asistent personal		G		
387	1581		OCUPAT								Asistent personal		G		
388	1582		OCUPAT								Asistent personal		G		
389	1583		OCUPAT								Asistent personal		G		
390	1584		OCUPAT								Asistent personal		G		
391	1585		OCUPAT								Asistent personal		G		
392	1586		OCUPAT								Asistent personal		G		
393	1587		OCUPAT								Asistent personal		G		
394	1588		OCUPAT								Asistent personal		G		
395	1589		OCUPAT								Asistent personal		G		
396	1590		OCUPAT								Asistent personal		G		
397	1591		OCUPAT								Asistent personal		G		
398	1592		OCUPAT								Asistent personal		G		
399	1593		OCUPAT								Asistent personal		G		
400	1594		OCUPAT								Asistent personal		G		
401	1595		OCUPAT								Asistent personal		G		
402	1596		OCUPAT								Asistent personal		G		
403	1597		OCUPAT								Asistent personal		G		
404	1598		OCUPAT								Asistent personal		G		
405	1599		OCUPAT								Asistent personal		G		
406	1600		OCUPAT								Asistent personal		G		
407	1601		OCUPAT								Asistent personal		G		
408	1602		OCUPAT								Asistent personal		G		
409	1603		OCUPAT								Asistent personal		G		
410	1604		OCUPAT								Asistent personal		G		
411	1605		OCUPAT								Asistent personal		G		
412	1606		OCUPAT								Asistent personal		G		
413	1607		OCUPAT								Asistent personal		G		
414	1608		OCUPAT								Asistent personal		G		
415	1609		OCUPAT								Asistent personal		G		
416	1610		OCUPAT								Asistent personal		G		
417	1611		OCUPAT								Asistent personal		G		
418	1612		OCUPAT								Asistent personal		G		
419	1613		OCUPAT								Asistent personal		G		
420	1614		OCUPAT								Asistent personal		G		
421	1615		OCUPAT								Asistent personal		G		
422	1616		OCUPAT								Asistent personal		G		
423	1617		OCUPAT								Asistent personal		G		
424	1618		OCUPAT								Asistent personal		G		
425	1619		OCUPAT								Asistent personal		G		
426	1620		OCUPAT								Asistent personal		G		
427	1621		OCUPAT								Asistent personal		G		
428	1622		OCUPAT								Asistent personal		G		
429	1623		OCUPAT								Asistent personal		G		
430	1624		OCUPAT								Asistent personal		G		
431	1625		OCUPAT								Asistent personal		G		
432	1626		OCUPAT								Asistent personal		G		
433	1627		OCUPAT								Asistent personal		G		
434	1628		OCUPAT								Asistent personal		G		
435	1629		OCUPAT								Asistent personal		G		
436	1630		OCUPAT								Asistent personal		G		
437	1631		OCUPAT								Asistent personal		G		
438	1632		OCUPAT								Asistent personal		G		
439	1633		OCUPAT								Asistent personal		G		
440	1634		OCUPAT								Asistent personal		G		
441	1635		OCUPAT								Asistent personal		G		
442	1636		OCUPAT								Asistent personal		G		
443	1637		OCUPAT								Asistent personal		G		
444	1638		OCUPAT								Asistent personal		G		
445	1639		OCUPAT								Asistent personal		G		
446	1640		OCUPAT												

Director General

Dragos Pe

Presedinte de Sedinta

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție					conducere	execuție				
447	1641		OCUPAT								Asistent personal		G		
448	1642		OCUPAT								Asistent personal		G		
449	1643		OCUPAT								Asistent personal		G		
450	1644		OCUPAT								Asistent personal		G		
451	1645		OCUPAT								Asistent personal		G		
452	1646		OCUPAT								Asistent personal		G		
453	1647		OCUPAT								Asistent personal		G		
454	1648		OCUPAT								Asistent personal		G		
455	1649		OCUPAT								Asistent personal		G		
456	1650		OCUPAT								Asistent personal		G		
457	1651		OCUPAT								Asistent personal		G		
458	1652		OCUPAT								Asistent personal		G		
459	1653		OCUPAT								Asistent personal		G		
460	1654		OCUPAT								Asistent personal		G		
461	1655		OCUPAT								Asistent personal		G		
462	1656		OCUPAT								Asistent personal		G		
463	1657		TEMPORAR VACANT								Asistent personal		G		
464	1658		TEMPORAR VACANT								Asistent personal		G		
465	1659		TEMPORAR VACANT								Asistent personal		G		
466	1660		TEMPORAR VACANT								Asistent personal		G		
467	1661		VACANT								Asistent personal		G		
468	1662		VACANT								Asistent personal		G		
469	1663		VACANT								Asistent personal		G		
470	1664		VACANT								Asistent personal		G		
471	1665		VACANT								Asistent personal		G		
472	1666		VACANT								Asistent personal		G		
473	1667		VACANT								Asistent personal		G		
474	1668		VACANT								Asistent personal		G		
475	1669		VACANT								Asistent personal		G		
476	1670		VACANT								Asistent personal		G		
477	1671		VACANT								Asistent personal		G		
478	1672		VACANT								Asistent personal		G		
479	1673		VACANT								Asistent personal		G		
480	1674		VACANT								Asistent personal		G		
481	1675		VACANT								Asistent personal		G		
482	1676		VACANT								Asistent personal		G		
483	1677		VACANT								Asistent personal		G		
484	1678		VACANT								Asistent personal		G		
485	1679		VACANT								Asistent personal		G		
486	1680		VACANT								Asistent personal		G		
487	1681		VACANT								Asistent personal		G		
488	1682		VACANT								Asistent personal		G		
489	1683		VACANT								Asistent personal		G		
490	1684		VACANT								Asistent personal		G		
491	1685		VACANT								Asistent personal		G		
492	1686		VACANT								Asistent personal		G		
493	1687		VACANT								Asistent personal		G		
494	1688		VACANT								Asistent personal		G		
495	1689		VACANT								Asistent personal		G		
496	1690		VACANT								Asistent personal		G		
497	1691		VACANT								Asistent personal		G		
498	1692		VACANT								Asistent personal		G		
499	1693		VACANT								Asistent personal		G		
500	1694		VACANT								Asistent personal		G		
501	1695		VACANT								Asistent personal		G		
502	1696		VACANT								Asistent personal		G		
503	1697		VACANT								Asistent personal		G		
504	1698		VACANT								Asistent personal		G		
505	1699		VACANT								Asistent personal		G		
506	1700		VACANT								Asistent personal		G		
507	1701		VACANT								Asistent personal		G		
508	1702		VACANT								Asistent personal		G		
509	1703		VACANT								Asistent personal		G		
510	1704		VACANT								Asistent personal		G		
511	1705		VACANT								Asistent personal		G		
[illegible]	[illegible]		VACANT								Asistent personal		G		
[illegible]	[illegible]		VACANT								Asistent personal		G		
[illegible]	[illegible]		VACANT								Asistent personal		G		

Director General
Dragoș Pelmuș

Președinte de Ședință

	Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică			Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală			Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție						conducere	execuție					
515	1709		VACANT									Asistent personal			G		
516	1710		VACANT									Asistent personal			G		
517	1711		VACANT									Asistent personal			G		
518	1712		VACANT									Asistent personal			G		
519	1713		VACANT									Asistent personal			G		
520	1714		VACANT									Asistent personal			G		
521	1715		VACANT									Asistent personal			G		
522	1716		VACANT									Asistent personal			G		
523	1717		VACANT									Asistent personal			G		
524	1718		VACANT									Asistent personal			G		
525	1719		VACANT									Asistent personal			G		
526	1720		VACANT									Asistent personal			G		
527	1721		VACANT									Asistent personal			G		
528	1722		VACANT									Asistent personal			G		
529	1723		VACANT									Asistent personal			G		
530	1724		VACANT									Asistent personal			G		
531	1725		VACANT									Asistent personal			G		
532	1726		VACANT									Asistent personal			G		
533	1727		VACANT									Asistent personal			G		
534	1728		VACANT									Asistent personal			G		
535	1729		VACANT									Asistent personal			G		
536	1730		VACANT									Asistent personal			G		
537	1731		VACANT									Asistent personal			G		
538	1732		VACANT									Asistent personal			G		
539	1733		VACANT									Asistent personal			G		
540	1734		VACANT									Asistent personal			G		
	Corpul Asistenților Personali Profesioniști																
1	1735		VACANT									Asistent personal profesionist			G		
2	1736		VACANT									Asistent personal profesionist			G		
3	1737		VACANT									Asistent personal profesionist			G		
4	1738		VACANT									Asistent personal profesionist			G		
5	1739		VACANT									Asistent personal profesionist			G		
6	1740		VACANT									Asistent personal profesionist			G		
7	1741		VACANT									Asistent personal profesionist			G		
8	1742		VACANT									Asistent personal profesionist			G		
9	1743		VACANT									Asistent personal profesionist			G		
10	1744		VACANT									Asistent personal profesionist			G		
	Corpul îngrijitorilor la domiciliu																
1	1745		OCUPAT									Ingrijitor la domiciliu			G		
2	1746		OCUPAT									Ingrijitor la domiciliu			G		
3	1747		OCUPAT									Ingrijitor la domiciliu			G		
4	1748		VACANT									Ingrijitor la domiciliu			G		
5	1749		VACANT									Ingrijitor la domiciliu			G		
6	1750		VACANT									Ingrijitor la domiciliu			G		
7	1751		VACANT									Ingrijitor la domiciliu			G		
8	1752		VACANT									Ingrijitor la domiciliu			G		
9	1753		VACANT									Ingrijitor la domiciliu			G		
10	1754		VACANT									Ingrijitor la domiciliu			G		

NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE	256
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	31
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	225
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE	1498
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE CONDUCERE	23
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE EXECUTIE	1475
NR. TOTAL FUNCTII IN INSTITUTIE	1754

dintre care 540 funcții asistenți personali, 10 asistenți personali profesioniști, 130 asistenți maternali și 10 îngrijitori la domiciliu

Director General,
DRAGOS PELMUS

DIrector General
Dragoș Pelmus

Presedinte de Sedinta

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Functia publică		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Functia contractuală		Grad-treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție					conducere	execuție				

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ȘTEFĂNEL-DAN MARIN.

Director General
Dragos Pelmus

Presedinte de Sedinta

ANEXA NR. 3 LA H.C.L. SECTOR 4
NR. 174 DIN DATA 21.12.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 4

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 - denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 4, este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea consiliului local al sectorului 4 al municipiului Bucureşti cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

ART. 2

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege D.G.A.S.P.C. Sector 4 îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului local al sectorului 4 al municipiului Bucureşti;

b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul sectorului 4 al municipiului Bucureşti;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul sectorului 4 al municipiului Bucureşti;

f) de reprezentare a consiliului local al sectorului 4, al municipiului Bucureşti, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

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

DIRECTOR GENERAL
BRAGOS PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

ART. 3

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

ART.4

Cheltuielile pentru activităţile desfăşurate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin se finanţează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 4 poate folosi pentru desfăşurarea, extinderea şi diversificarea activităţilor, mijloace materiale şi financiare primite de la persoane juridice şi fizice, din ţară sau străinătate, sub formă de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

ART. 5

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

ART.6

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

a) respectarea drepturilor şi a demnităţii omului;
b) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
c) asigurarea dreptului de a alege;
d) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;
e) participarea persoanelor beneficiare;
f) cooperarea şi parteneriatul;
g) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
h) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
i) orientarea pe rezultate;
j) îmbunătăţirea continuă a calităţii;
k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor.

CAPITOLUL II
PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 4

ART.7

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

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială. conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

d)întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local al sectorului municipiului Bucureşti şi le prezintă primarului pentru aprobare;
e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistentă socială administrate;
i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART. 8
Atribuţiile D.G.A.S.P.C. Sector 4 în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia sectorului 4 al municipiului Bucureşti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului local al sectorului 4 al municipiului Bucureşti şi răspunde de aplicarea acesteia;
b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul sectorului 4 al municipiului Bucureşti şi le propune spre aprobare consiliului local al sectorului 4 al municipiului Bucureşti, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
l) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
p) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
ş) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART. 9
D.G.A.S.P.C. Sector 4 are următoarele atribuţii principale:
a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:
1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivelul sectorului 4 al municipiului Bucureşti baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;
b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:
1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
4. fundamentează şi propune consiliului local al sectorului 4 al municipiului Bucureşti înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivelul sectorului 4 al municipiului Bucureşti baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;
c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:
1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor locale anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:
1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;
e) alte atribuţii:
1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează şi propune consiliului local al sectorului 4 al municipiului Bucureşti înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului. respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivelul sectoarelor 4 al municipiului Bucureşti baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al sectorului 4 al municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 4

ART. 10

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

DIRECTOR GENERAL
DRAGOS PELMUS

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

Directorul General este ajutat de 4 Directori Generali Adjuncţi dintre care 3 au calitatea de funcţionari publici de conducere şi unul este personal contractual de conducere, după cum urmează:

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

Un Director General Adjunct care are calitatea de funcţionar public de conducere, coordonează activitatea în domeniul protecţiei persoanei adulte şi familiei.

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

Un Director Executiv care are calitatea de funcţionar public de conducere, coordonează activitatea în domeniul investiţiilor, proiectelor şi a contractelor de achiziţii publice

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

ART. 11
DIRECTORUL GENERAL

Condiţii pentru ocuparea postului:

A. îndeplinirea condiţiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul admnistrativ* precum şi a condiţiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) şi (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal*
B. vechime în specialitate de cel puţin 7 ani;
C. absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Directorul General îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele **atribuţii principale:**

a) asigură conducerea executivă a D.G.A.S.P.C. sector 4 şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;
b) reprezintă DGASPC sector 4 în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
c) exercită atribuţiile ce revin DGASPC sector 4 în calitate de persoană juridică;
d) exercită funcţia de ordonator secundar/terţiar de credite;
e) întocmeşte proiectul bugetului propriu al DGASPC sector 4 şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării consiliului local al sectorului 4 al municipiului Bucureşti;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

f) coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării consiliului local al sectorului 4 al municipiului Bucureşti proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al colegiului director;
g) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului;
h) elaborează statul de personal al DGASPC sector 4; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul DGASPC sector 4, potrivit legii;
i) elaborează şi propune spre aprobare consiliului local al sectorului 4 al municipiului Bucureşti statul de funcţii al DGASPC sector 4, având avizul colegiului director;
j) controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC sector 4 şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
k) este vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă DGASPC sector 4 în relaţiile cu aceasta;
l) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului.
m) directorul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 4 al municipiului Bucureşti.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Directorul General emite Dispoziţii.

Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a Directorului General se face la propunerea Primarului Sectorului 4 al municipiului Bucureşti, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului Bucureşti.

În absenţa Directorului General, atribuţiile acestuia se exercită de către Directorul General Adjunct desemnat în acest sens prin Dispoziţie.

ART. 12

- **DIRECTORII GENERALI ADJUNCŢI**

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 are în structura sa o funcţie publică de conducere de Director General, 3 funcţii publice de conducere de Director General Adjunct şi o funcţie de conducere Director General Adjunct Administrativ – personal contractual, astfel:

ART. 13

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI

Condiţii pentru ocuparea postului:

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

B.vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 ani;

C.absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a. asistenţă socială sau sociologie;
b. psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOS BELMUS

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

c. drept;
d. ştiinţe administrative;
e. sănătate;
f. economie sau management, finanţe, contabilitate.

D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct, absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Directorul General Adjunct Protecţia Drepturilor Copilului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/centru aflat în subordinea sa;
b) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate Direcţiei pe care o conduce;
c) ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
d) propune Directorului General calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
e) analizează, şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
f) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul General, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
g) propune Directorului General participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
h) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C Sector 4;
i) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General;
j) asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
k) întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;
l) îndeplineşte funcţia de vicepreşedinte al Comisiei pentru Protecţia Copilului în absenţa Directorului General;
m) numeşte managerii de caz în protecţia copilului;
n) aprobă raportul final referitor la evoluţia relaţiilor dintre copil şi persoana/familia adoptatoare la sfârşitul perioadei de încredinţare în vederea adopţiei, în lipsa Directorului General;
o) întreprinde demersurile necesare pentru licenţierea serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 supuse acestei proceduri;
p) coordonează metodologic la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 4, Serviciul Intervenţie în regim de Urgenţă, Serviciul Prevenirea Violenţei în Familie, Serviciul Adopţii/Postadopţii, aflat în subordonarea Directorului General;
q) Îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

ART.14
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;
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;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ PELMUȘ

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

j) asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
k) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 4;
l) întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;
m) întreprinde demersurile necesare pentru licenţierea 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, Biroul Secretariat Comisii, aflat în subordonarea Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4;
o) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa de către Directorul General.

ART. 15

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC
Condiţii pentru ocuparea postului:

A. Îndeplinirea condiţiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul admnistrativ* precum şi a condiţiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) şi (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal*
B. vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 ani;
C. absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
   a. asistenţă socială sau sociologie;
   b. psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
   c. drept;
   d. ştiinţe administrative;
   e. sănătate;
   f. economie sau management, finanţe, contabilitate.

D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct, absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Directorul General Adjunct Economic îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
b) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
c) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
d) ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOS PELMUS

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

e) analizează, şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
f) la încheierea contractelor cu furnizorii asigură prin semnătură existenţa creditelor bugetare;
g) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul General, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
h) evaluează nevoia de formare profesională a salariaţilor din subordine şi propune Directorului General participarea acestora la programele de perfecţionare profesională;
i) asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
j) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 4;
k) întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;
l) îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de către Directorul General.

ART. 16

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV
Condiţii pentru ocuparea postului:

A. îndeplinirea condiţiilor generale prevăzute de art. 3 şi art. 4 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a condiţiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) şi (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal*
B. vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 ani;
C. absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
1. asistenţă socială sau sociologie;
2. psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
3. drept;
4. ştiinţe administrative;
5. sănătate;
6. economie sau management, finanţe, contabilitate.

D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director executiv, absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei de natură contractuală.

Directorul General Adjunct Administrativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflat în subordonarea sa directă;
b) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

c) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
d) ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
e) analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
f) organizează şi coordonează activitatea administrativă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4
g) asigură buna funcţionare a echipamentelor din dotarea D.G.A.S.P.C. Sector 4
h) îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul General cu respectarea legislaţiei în vigoare;
i) asigură un bun circuit al informaţiilor şi 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., fişelor de post ale salariaţilor din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa de către Directorul General.

ART. 17

COLEGIUL DIRECTOR

Componenţa colegiului director al DGASPC sector 4 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 4 şi este constituită din secretarul general al sectorului 4, directorul general, directorii generali adjuncţi, personalul de conducere reprezentativ din cadrul DGASPC sector 4, precum şi 3 şefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 4 în domeniile educaţie, spaţiu locativ, autoritate tutelară. Preşedintele colegiului director este secretarul general al judeţului, respectiv secretarul sectorului 4. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către Directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al DGASPC sector 4, numit prin dispoziţie a directorului general.

Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale.

Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncţi sau directorului executiv.

La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul sectorului 4, al municipiului Bucureşti şi alţi consilieri locali, precum şi alte persoane invitate de colegiul director.

Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea DGASPC sector 4;
b) propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor DGASPC sector 4;
c) avizează proiectul bugetului propriu al DGASPC sector 4 şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
d) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al DGASPC sector 4, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) şi e) din Anexa 1 la H.G. 797/2017; avizul este consultativ;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOS PELMUS

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

e) propune consiliului local al sectorului 4, al municipiului Bucureşti modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASPC sector 4, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;
f) propune consiliului local al sectorului 4, al municipiului Bucureşti înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC sector 4, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
g) propune consiliului local al sectorului 4, al municipiului Bucureşti concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC sector 4, în condiţiile legii;
h) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local al sectorului 4, al municipiului Bucureşti, în condiţiile legii.

(5) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local al sectorului 4, al municipiului Bucureşti.

(6) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 4

ART. 18

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

1. DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

- Compartiment Audit Public Intern
- Biroul Proiecte în Asistenţă Socială
- Biroul Corp Control şi Managementul Calităţii
- Serviciul Relaţii cu Publicul
- Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică şi Indicatori Asistenţă Socială
- Serviciul Sisteme Informatice
- Serviciul Adopţii / Postadopţii
- Serviciul Prevenirea Violenţei în Familie
- Serviciul Intervenţii în Regim de Urgenţă
- Biroul Secretariat Comisii
- Serviciul Resurse Umane-Salarizare
- Biroul Resurse Umane Asistenţi Personali, Asistenţi Maternali şi Îngrijitori la Domiciliu
- Serviciul Juridic, Achiziţii şi Investiţii
- Biroul Contencios
- Compartimentul Urmărire Contracte
- Centrul Medico-Social "Sfântul Andrei"
- Directorul General Adjunct Protecţia Drepturilor Copilului
- Directorul General Adjunct Protecţia Drepturilor Adulţilor
- Directorul General Adjunct Economic
- Directorul General Adjunct Administrativ

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PALMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC
Structuri subordonate:

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

3. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV
Structuri subordonate:

- Biroul Administrativ
- Centrul de Deservire
- Compartiment Auto

4. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI:
Structuri subordonate:

- Serviciul Management de Caz şi Alternative Familiale
- Serviciul Evaluare Complexă.
- Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie, Repatrieri,
- Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie
- Serviciul Asistenţă Maternală - Corpul Asistenţilor Maternali
- Centrul de Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii
- Centrul de Primire în Regim de Urgenţă
- Centrul de zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilităţi
- Centrul de zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilităţi "Harap Alb"
- Centrul de zi "Eu şi Prietenii mei"
- Centrul de zi "Casa Speranţei"
- Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi "Respiro"
- Centrul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viaţă Independentă
- Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare şi Suport "Sfântul Spiridon"
  - Casa de tip familial "Floare albastră"
  - Casa de tip familial "Cavalerii"
  - Casa de tip familial "Luceafărul"
  - Casa de tip familial "Floare de colţ"
  - Casa de tip familial "Robinson Crusoe"
  - Casa de tip familial "Magelan"
  - Casa de tip familial "Pistruiatul"
  - Casa de tip familial "Steaua Polară"
  - Casa de tip familial "Cuore"
  - Casa de tip familial "Ram de măslin"
  - Casa de tip familial "Prâslea cel Voinic"
  - Casa de tip familial "Gulliver"
  - Casa de tip familial "Cutezătorii"
  - Casa de tip familial "Casa Soarelui"
  - Casa de tip familial "Bambi"
  - Casa de tip familial "Temerarii"
  - Casa de tip familial "Muschetarii"
- Centrul Social Multifuncţional "Mica Sirenă"
- Centrul Social Multifuncţional "Degeţica"

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- Centrul Social Multifuncţional "Crăiasa Zăpezii"
- Centrul Social Multifuncţional "Scufiţa Roşie"
- Centrul Social Multifuncţional "Dumbrava Minunată"
- Centrul Social Multifuncţional "Micii Magicieni"
- Centrul Social Multifuncţional "Neghiniţă"

5. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECŢIA PERSOANEI ADULTE ŞI FAMILIEI

Structuri subordonate:

- Serviciul Prestaţii Sociale pentru Persoane cu Handicap
- Serviciul Management de Caz Persoane Adulte
  - Corpul Asistentilor Personali
  - Corpul Asistentilor Personali Profesionisti
- Biroul Ambulanţa Socială
- Serviciul Evaluare Complexă Pentru Adulţi
- Serviciul Asistenţă şi Protecţie Socială Persoană şi Familie
- Birou Alocaţii şi Idemnizaţii
- Serviciul Prevenire Marginalizare Socială
- Serviciul Rezidenţial şi Îngrijire Persoane Vârstnice
  - Locuinţa protejată Dr. Alexandru Obregia
  - Corpul Îngrijitorilor la Domiciliu
- Centrul de zi Clubul Seniorilor "Covasna"
- Adăpost de Noapte pentru Persoane Adulte
- Serviciul de Asistenţă şi Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "ARCA"
- Centrul de Consiliere destinat Agresorilor Familiali

Compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 enumerate în continuare îşi îndeplinesc atribuţiile conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

CAPITOLUL V
PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL D. G. A. S. P. C. SECTOR 4

I. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

ART.19

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Şoldanului nr. 80A, aflat în directa subordonare a directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 4

Îndeplineşte următoarele atribuţii 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 şi desfăşurarea proceselor de atestare naţională şi de pregătire profesională continuă a auditorilor interni în sectorul public şi a persoanelor fizice;
- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor privind exercitarea activităţii de audit public intern;
- O.M.F.P. nr. 252/2004 privind Codul de conduită a auditorului intern;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

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

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

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

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- exercită activități de audit public intern asupra tuturor activităților din cadrul instituției, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- auditează cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea următoarele:

✓ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

✓ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

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

✓ concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;

✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

✓ alocarea creditelor bugetare;

✓ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

✓ sistemul de luare a deciziilor;

✓ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

✓ sistemele informatice;

- efectueaza misiuni de audit public ad-hoc, ordonate de conducătorul instituției sau de Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector 4;
- raportează periodic către Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector 4 asupra constărilor, concluziilor și recomandărilor de audit, urmare misiunilor de audit desfășurate de auditori;
- elaboreaza 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;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ PELMUȘ

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

- coordonatorul compartimentului este responsabil de gestionarea resurselor umane, asigurând astfel desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de audit public intern;
- coordonatorul compartimentului asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor (minim 15 zile lucrătoare/an);
- coordonatorul compartimentului asigură toate condiţiile necesare desfăşurării proceselor de avizare, în cazul numirii/destituirii auditorului intern;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 20
BIROUL PROIECTE ÎN ASISTENŢĂ SOCIALĂ (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul sectorului 4, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituţii publice;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenţei sociale;
- colaborează cu sectorul neguvernamental în vederea implementării şi monitorizării proiectelor cofinanţate;
- întocmeşte rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- transmite rapoartele de evaluare (planuri de implementare, planuri de achiziţii, rapoarte narative, etc) către finanţatori, respectându-se termenele stabilite în concordanţă cu contractele semnate;
- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achizitie a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziţie 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 continuităţii şi sustenabilităţii proiectelor implementate;
- promovează şi diseminează rezultatele obţinute prin implementarea proiectelor;
- consiliază şi îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 4, în vederea dezvoltării şi implementării de proiecte, conform legislaţiei în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- susţine proiectul la şedinţele Consiliului Local Sector 4, în vederea aprobării derulării acestuia;
- păstrează un contact permanent cu departamentele din cadrul DGASPC Sector 4, şi solicită ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situaţii în vederea unei bune cunoaşteri a nevoilor sociale, existente la nivelul comunităţii sectorului 4, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

ART. 21
BIROUL CORP CONTROL şi MANAGEMENTUL CALITĂŢII (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- efectuează controale la Centrele de plasament, Centrele rezidenţiale, Apartamentele sociale, Centrele Social-Multifuncţionale din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4, după planificarea anuală respectiv lunară având ca obiective: verificarea prezenţei copiilor scriptic şi faptic, verificarea sistemului de aprovizionare din punct de vedere cantitativ, verificarea prezenţei personalului angajat, verificarea completării registrelor, verificarea funcţionării aparaturii casnice şi electrocasnice şi a instalaţiilor sanitare, verificarea planului de pază, verificarea modului de îngrijire şi supraveghere a copiilor, verificarea activitatii de curăţenie, aerisire şi igienizare a tuturor spaţiilor în care se desfăşoară activităţi specifice creşelor şi unităţilor din administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 4, utilizarea corespunzătoare, în condiţii de igienă optimă, a lenjeriei, accesoriilor de pat precum şi echipamentul copiilor existent în cadrul unităţilor din administrare, verifica respectarea normelor de igienă a stării de întreţinere a grupurilor sanitare şi blocurilor alimentare din cadrul unităţilor din administrare, precum si a tuturor spatiilor in care se depoziteaza produse alimentare;
- efectuează controale inopinate în cadrul fiecărei entităţi în funcţie de informaţiile primite, constatate şi sesizările semnalate cu privire la gradul de atingere a obiectivelor şi de îndeplinire a atribuţiilor, iar la solicitarea Directorului General acestea se pot efectua in afara orelor de program, inclusiv noaptea;
- pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmeşte rapoarte de control, note şi informări cu privire la aspectele constatate, şi 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;
- urmăreşte aplicarea cerinţelor pentru sistemul de Management al Calităţii dezvoltat conform SR ISO 9001:2008 cu aplicarea conform SR ISO IWA4:2010 în cadrul Direcţiei având în vedere prevederile HG nr. 1723/2004 Anexa 1;
- elaborează pe baza analizelor efectuate propuneri de îmbunătăţire a Managementului Calităţii;
- verifică la solicitarea Directorului General, a Directorilor Generali Adjuncţi de resort sau Directorul Executiv, documentele rezultate în urma implementării managementului calităţii;
- furnizează informaţiile 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 şi identifică activităţile neconforme stabilind măsurile necesare în vederea remedierii neconformităţilor;
- monitorizează şi evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea standardelor de calitate şi recomandă organizarea de cursuri de perfecţionare/specializare în domeniul managementului calităţii în vederea dezvoltării abilităţii personalului pentru a îndeplini cerinţele calităţii;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOS PELMUS

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- urmăreşte circuitul documentelor în cadrul instituţiei şi identifică împreună cu conducătorii compartimentelor modalităţi de îmbunătăţire a acestuia;
- verifică, controlează şi analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaţilor faţă de cetăţenii aflaţi în relaţii cu D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- ţine sub strictă evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor şi răspunde direct de confidenţialitatea lor;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- revizuieşte/modifică Manualul Calităţii, Procedurile Generale şi formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC;
- menţine şi îmbunătăţeşte Sistemului de Management al Calităţii conform cerinţelor SR ISO 9001/2008, în compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură difuzarea controlată a Manualului Calităţii;
- codifică şi apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaţionale din cadrul compartimentelor instituţiei;
- păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calităţii;
- elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcţie de importanţa proceselor ce urmează a fi auditate şi în funcţie de rezultatele obţinute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat de cel puţin odată pe an şi îl dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calităţii şi spre aprobare Directorului General;
- elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul şi obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acţiuni corective şi preventive iniţiate în zona respectivă, date şi informaţii legate de procesele/activităţile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări;
- întocmeşte raportul de audit al sistemului de managementul calităţii şi informează conducătorii compartimentelor auditate despre rezultatele asupra sistemului de managementul calităţii, prezentându-le raportul de audit;
- aduce la cunoştinţă şefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/ observaţie (dacă acestea există) iar şefii compartimentelor întreprind măsurile pentru eliminarea neconformităţilor identificate şi a cauzelor acestora;
- informează Responsabilul cu Managementul Calităţii despre rezultatele auditului intern/urmărire, în domeniul calităţii;
- menţine evidenţa acţiunilor corective/preventive iniţiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne şi urmăreşte rezolvarea şi eficacitatea acţiunilor corective iniţiate;
- urmăreşte noutăţile legislative în domeniul calităţii şi retrage din circuit actele normative expirate;
- întocmeşte documentaţia Sistemului de Management al Siguranţei Alimentelor conform cerinţelor SR ISO 22000: 2005, pentru spaţiile alimentare din centrele care aparţin DGASPC S4;
- întocmeşte diagrama de flux şi verificarea acesteia pe teren;
- codifică şi introduce în sistem informatic documentaţia (procedurile operaţionale, formularele) emisă la nivel de direcţii, servicii, birouri din cadrul DGASPC Sector 4 ;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- întocmeşte documentaţia pentru obţinerea autorizaţiilor de funcţionare (pentru centre, complexe. etc.), pentru obţinerea autorizaţiilor necesare cabinetelor medicale, precum şi pentru prelungirea acestora şi face demersurile necesare în vederea obţinerii autorizaţiilor de la Direcţia de Sănătate Publică;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru înregistrarea spaţiilor din cadrul DGASPC Sector 4 la Direcţia Sanitar-Veterinară Bucureşti;
- efectuează periodic, respectiv cel puţin odată pe lună, vizite la serviciile sociale de tip rezindenţial unde sunt protejaţi copii, anunţate şi neanunţate; vizitele au ca scop monitorizarea punerii în aplicare a proiectului instituţional, ceea ce implică verificarea tuturor documentelor relevante şi a termenelor limită, precum şi discuţii cu personalul şi cu orice copil care doreşte acest lucru;
- persoanele desemnate vor formula recomandări, avizate de furnizorul de servicii şi vor verifica modul de îndeplinire a acestora;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare.îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- verifică respectarea legislaţiei în vigoare cu privire la o alimentaţie sănătoasă în unităţile de tip creşă, Centre Sociale-Multifuncţionale;
- verifică respectarea normelor în vigoare în spaţiile special amenajate pentru joaca copiilor în cadrul unităţilor de tip creşă, Centre de Zi, Centre Social-Multifuncţionale.
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 22
SERVICIUL RELAŢII CU PUBLICUL (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A şi şos. Olteniţei nr. 252-254 aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- asigură primirea, înregistrarea şi evidenţa tuturor petiţiilor/solicitărilor adresate instituţiei de către cetăţeni, autorităţi publice, organizaţii neguvernamentale sau societăţi comerciale, prezentate personal, prin poştă, fax sau e-mail;
- primeşte, verifică şi triază corespondenţa, pe care după citirea şi analizarea conţinutului o înaintează pentru înregistrare în Registrul de Intrări-Ieşiri al programului informatic şi o repartizează compartimentelor de specialitate spre soluţionare;
- asigură primirea petiţiilor formulate de cetăţeni în scris, prin poşta electronică şi prin poştă cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură înregistrarea şi ţine evidenţa răspunsurilor formulate de către compartimentele desemnate a se ocupa de rezolvarea petiţiilor/solicitărilor adresate instituţiei în scris. telefonic sau prin e-mail;
- trimite în termen de 5 (cinci) zile de la înregistrare, petiţiile greşit îndreptate. autorităţilor sau instituţiilor publice în ale căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţie şi înştiinţează petiţionarul despre aceasta, conform Ordonaţei Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- clasează petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului;
- propune modalităţi de îmbunătăţire a activităţii de soluţionare cu celeritate a sesizărilor şi informaţiilor primite;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinut sau la care are acces, în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecţia persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- întocmeşte rapoarte şi informări cu privire la activitatea desfăşurată de direcţiile, serviciile/birourile/centrele din D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- redactează comunicate de presă privind acţiunile/evenimentele/activităţile organizate de Direcţiei, la solicitarea conducerii instituţiei sau la solicitarea mass-media;
- întocmeşte şi redactează raportul de activitate lunară al compartimentelor din Direcţie şi raportul de activitate anual al D.G.A.S.P.C. Sector 4, ce cuprinde datele statistice referitoare la numărul şi categoriile de solicitări de informaţii publice înregistrate de Direcţie;
- asigură distribuirea notelor interne şi a altor materiale informative, către toate compartimentele din direcţie;
- aduce la cunoştinţa compartimentelor de specialitate din instituţie aspectele semnalate de către cetăţeni şi autorităţile/instituţiile publice; aduce imediat la cunoştinţa conducerii eventualele solicitări din partea mass-media;
- asigură informarea publică directă a persoanelor, cea internă a personalului şi interinstituţională;
- transmite cetăţenilor informaţiile de interes public şi îi îndrumă către departamentele de specialitate în funcţie de solicitare;
- comunică din oficiu toate informaţiile de interes public în condiţiile legii, precum şi răspunsurile la solicitările/sesizările adresate instituţiei;
- motivează şi comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor, motivul refuzului comunicării informaţiilor solicitate;
- întocmeşte prezentări ale activităţii D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi ale direcţiilor/serviciilor/centrelor din subordine;
- întocmeşte mape de presă şi alte materiale de promovare a imaginii instituţiei la evenimentele organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 cu diferite ocazii;
- creează şi redactează materiale promoţionale (afişe, pliante, fluturaşi, etc.) privind serviciile oferite cetăţenilor de către D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- reactualizează informaţiile privind evenimentele/acţiunile organizate de direcţie;
- răspunde de primirea cererilor de informaţii publice şi de redactarea răspunsurilor către, cetăţenii din sector în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- răspunde în scris, în termen legal, solicitanţilor, cu privire la informaţiile de interes public, respectiv 10 zile sau după caz cel mult 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestora asupra acestui fapt în termen de 10 zile de la primirea petiţiei;
- întocmeşte baza de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la asociaţiile, organizaţiile şi instituţiile cu care încheie protocoale şi contracte de colaborare;
- consiliază şi îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 4, în vederea dezvoltării şi implementării de proiecte, conform legislaţiei în vigoare privind parteneriatul public-privat;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PETRUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- întocmeşte rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenţionare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 4 şi le supune spre avizare directorului general;
- solicită rapoarte de evaluare de la compartimentele instituţiei, implicate direct în derularea parteneriatelor, protocoalelor, convenţiilor de colaborare precum şi de la asociaţiile, instituţiile, organizaţiile 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;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 23
SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ ŞI INDICATORI ASISTENŢĂ SOCIALĂ (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- colectează şi sintetizează informaţiile necesare întocmirii fiselor de monitorizare precum şi, întocmirea raportului statistic cu principalii indicatori de asistenţă socială şi de protecţia copilului sector 4 în conformitate cu prevederile legale. Totodată îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
- procesează şi actualizează în sistemul informatic CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informaţional System-Modulul copil potrivit Ordinului nr.280/2006) existent la nivel naţional, informaţiile privind situaţia copilului pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială conform Legii nr.272/2004 şi a Legii nr.273/2004, republicate aflat în evidenţă D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001;
- realizează închiderea cazurilor în sistemul C.M.T.I.S în baza unei hotărâri de revocare, reintegrare, transfer stabilită conform legii.
- centralizează şi sintetizează datele solicitate serviciilor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială pentru întocmirea fiselor de monitorizare;
- centralizează şi verifică datele primite de la centrele/serviciile din Componenţa Protecţia Copilului pentru întocmirea „Fişei Generale de Monitorizare";
- realizează sinteze şi analize cu privire la diverse aspecte ale problematicii protecţiei drepturilor copilului şi ale persoanei adulte;
- centralizează, analizează şi întocmeşte fişele lunare şi trimestriale de monitorizare privind situaţia copiilor instituţionalizaţi/neinstituţionalizaţi;
- întocmeşte fişa lunară privind prezenţa copiilor la Asistenţi Maternali Profesionişti în vederea acordării alocaţiei de plasament;
- centralizează şi verifică prezenţa nominală a copiilor instituţionalizaţi/ neinstituţionalizaţi beneficiari de măsuri de protecţie specială;
- centralizează şi verifică datele pentru întocmirea fiselor de monitorizare privind numărul copiilor înscrişi în centrele sociale multifuncţionale (creşe);
- centralizează şi verifică datele nominale pentru întocmirea fişei trimestriale de monitorizare privind copiii părăsiţi în unităţile sanitare;
- centralizează şi verifică lunar prezenţa nominală a persoanelor adulte instituţionalizate la Centrul Medico-Social "Sf. Andrei";

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- întocmeşte şi transmite fişa trimestială de monitorizare "N1-N5" privind persoanele adulte cu handicap/copiii cu handicap neinstituţionalizaţi pe tipuri şi grade de handicap, masculin /feminin, grupe de vârstă, intrări/ieşiri/decedaţi;
- centralizează şi verifică datele pentru întocmirea fişei trimestriale de monitorizare privind categoriile de personal angajat din structura Protecţia Copilului;
- întocmeşte şi transmite raportul statistic anual SAN;
- centralizează şi verifică datele nominale pentru întocmirea fişei de monitorizare privind copiii nepuşi în legalitate pe linie de stare civilă şi de evidenţa persoanei.
- centralizează săptămânal din registrele Comisiei pentru Protecţia Copilului – Sector 4 hotărârile emise necesare întocmirii bazei de date care cuprind măsurile stabilite şi certificatele de incadrarare în grad handicap cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/ 2001;
- centralizează şi prelucrează datele pentru întocmirea fisei trimestriale de monitorizare privind categoriile de beneficiari instituţionalizaţi/neinstituţionalizaţi (persoane adulte şi copii) pe tipuri şi grade de handicap "anexa B";
- centralizează şi actualizează lunar conform fişelor de monitorizare prezenţa copiilor din centrele de zi, rezidenţiale şi AMP – Alternative Familiale, pentru întocmirea bazei de date a beneficiarilor pe grupa de vârstă, masculin/feminin, /intrări/ ieşiri, transfer de competenţă;
- centralizează în baza de date hotărârile emise de către instanţele judecătoreşti prin care s-au dispus stabilirea/revocarea măsurilor de protecţie specială conform Legii. nr.272/2004;
- centralizează, verifică şi întocmeşte fisa lunară de monitorizare a activităţii serviciilor /centrelor din componenţa Protecţiei Copilului privind stadiul de reevaluare a copiilor protejaţi în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004;
- centralizează şi verifică situaţia nominală a copiilor instituţionalizaţi/ neinstituţionalizaţi pentru întocmirea fişei trimestriale de monitorizare "anexa C" privind copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate (un părinte, ambii părinţi sau unic susţinător), cu /fără măsură de protecţie;
- colaborează cu serviciile publice locale, descentralizate ale ministerelor, ale administraţiei publice centrale din judeţul sau, după caz, din sectorul municipiului Bucureşti, în care funcţionează, în vederea identificării măsurilor luate şi a identificării copiilor aflaţi în sistemul de protecţie socială de pe raza teritorială a sectorului 4, cazuri semnalate şi înregistrate la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- formulează şi transmite în termen răspunsurile la solicitările primite de la instituţiile 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 şi informaţii cu privire la activitatea desfăşurată de D.G.A.S.P.C. sector 4;
- colaborează cu alte instituţii de profil în vederea eficientizării transmiterii fiselor de monitorizare;
- furnizează potrivit Legii nr.544/2001 date statistice cu privire la informaţiile din domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
- colaborează cu celelalte servicii din Direcţie pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- exercita orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei în limitele legii;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- 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. 24
SERVICIUL SISTEME INFORMATICE (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:
- asigură dezvoltarea și exploatarea infrastructurii sistemului informatic al instituției;
- asigură buna funcționare a echipamentelor informatice din cadrul instituției;
- asigură păstrarea securității și confidențialității bazelor de date 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;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ PELMUȘ

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

- administrează pagină web a instituţiei şi asigură condiţiile necesare în vederea publicării imediate a informaţiilor de interes public;
- întreţine aplicaţiile existente şi colaborează cu furnizorii aplicaţiilor în cazul aplicaţiilor achiziţionate din surse externe;
- realizează şi monitorizează copiile de siguranţă ale aplicaţiilor şi serverelor critice;
- urmăreşte evoluţia tehnologiei informaţiei pe plan intern şi internaţional şi propune achiziţionarea de licenţe pentru produse-program care să fie utilizate în cadrul sistemului informatic al instituţiei;
- participă la simpozioane, prezentări, demonstraţii organizate de instituţii specializate din acest domeniu;
- respectă legislaţia în vigoare şi urmăreşte utilizarea tehnicii de calcul, de către toţi angajaţii, în interesul instituţiei;
- studiază documentaţii şi publicaţii de specialitate;
- asigură confidenţialitatea datelor din sistemul informatic al D.G.A.S.P.C. sector 4;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 25
SERVICIUL ADOPŢII/POSTADOPŢII (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4 şi coordonarea metdologică a directorului general adjunct – Protecţia Drepturilor Copilului)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- identifică, evaluează şi pregăteşte persoane în vederea atestării ca apte pentru adopţie;
- propune familiile/solicitanţii pentru efectuarea de cursuri pentru asumarea în cunoştinţă de cauză a rolului de părinte;
- acordă asistenţă de specialitate şi consiliere potenţialilor adoptatori pentru desfăşurarea în condiţii optime a procesului de adopţie – în măsura în care survin situaţii ce necesită intervenţia pluridisciplinară (medical, educaţional, psihologic);
- testează psihologic solicitanţii pentru atestarea ca apţi pentru adopţie;
- întocmeşte rapoartele de anchetă socială pentru atestarea potenţialilor adoptatori şi înaintează propunerile de atestare către Directorul General;
- identifică cea mai potrivită persoană/familie adoptatoare pentru a răspunde nevoilor copilului adoptabil;
- stabileşte compatibilitatea dintre copil şi persoana/familia adoptatoare, ţinând cont de interesul superior al copilului şi de particularităţile copilului;
- stabileşte un program de vizitare a copilului de către persoana/familia adoptatoare, astfel încât potrivirea practică cu copilul să se desfăşoare în condiţii optime;
- planifică, supervizează şi întocmeşte rapoarte privind întâlnirile copilului cu persoana/familia adoptatoare în timpul procesului de potrivire;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru înaintarea cazului în instanţă în vederea încredinţării în vederea adopţiei a copilului;
- coordonează activităţile privind mutarea copilului în familia adoptivă;
- asigură consilierea şi informarea copilului privind demersurile procesului de adopţie;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- sprijină şi monitorizează activităţile de creştere şi îngrijire a copilului şi se asigură de faptul că familiile sunt informate, acceptă, înţeleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- furnizează informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei adoptive;
- sesizează, monitorizează şi informează cu privire la situaţia copilului managerul de caz pentru întrunirea echipei pluridiciplinare atunci când situaţia o impune;
- urmăreşte evoluţia copilului încredinţat în vederea adopţiei, pe o durată de minim 3 luni, şi efectuează în acest sens rapoarte bilunare;
- întocmeşte, la finalul perioadei de încredinţare în vederea adopţiei, raportul final referitor la evoluţia relaţiilor dintre copil şi persoana/familia adoptatoare, înaintând instanţei judecătoreşti competente să încuviinţeze adopţia;
- urmăreşte prin intermediul compartimentului postadopţie, evoluţia copilului adoptat, cu domiciliul pe raza sectorului 4 precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii adoptivi pe o perioadă de cel puţin 2 ani de la încuviinţarea adopţiei, realizând rapoarte postadopţie trimestriale;
- sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate al copilului o permit;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4 sau cu alte instituţii şi autorităţi publice în vederea asigurării protecţiei copilului adoptat;
- colaborează cu alte servicii/instituţii pentru pregătirea şi sprijinirea familiei adoptive şi a copilului adoptat;
- întocmeşte rapoartele de anchetă psihosocială cu privire la evoluţia copilului adoptat şi a relaţiilor dintre acesta şi părinţii adoptatori;
- respectă termenele prevăzute de lege (cu excepţia situaţiei când acestea impun o depăşire din motive obiective) astfel încât procesul de adopţie să se termine într-o perioadă cât mai scurtă şi care să implice cât mai puţin stres pentru beneficiari;
- reprezintă D.G.A.S.P.C sector 4 cu privire la procedura de adopţie în faţa instanţelor judecătoreşti, pe bază de delegaţie;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru înaintarea cazului în instanţă în vederea deschiderii procedurii adopţiei interne a copilului;
- avizează pentru legalitate atestate pentru persoane/familii apte pentru adopţie;
- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice în domeniu;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4: exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 26

SERVICIUL PREVENIREA VIOLENŢEI ÎN FAMILIE (locaţia: Bucureşti, sector 4, str. Soldat Enache Ion nr. 1A, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4 şi coordonarea metodologică a directorului general adjunct – Protecţia Drepturilor Copilului)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- identifică şi ţine evidenţa familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violenţe:
- acordă asistenţă de specialitate şi consilierea psihologică victimelor violenţei în familie;
- întocmeşte rapoarte de anchete sociale;

- urmăreşte desfăşurarea activităţii de prevenire a violenţei în familie;
- identifică soluţii neviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- solicită sprijinul unor persoane fizice sau juridice pentru rezolvarea situaţiilor care generează violenţă în familie;
- monitorizează cazurile de violenţă în familie din raza teritorială a sectorului 4 şi culege informaţii asupra acestora; întocmeşte o evidenţă separată; asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;
- informează şi sprijină lucrătorii poliţiei care în cadrul activităţii lor specifice întâlnesc situaţii de violenţă în familie;
- identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict;
- instrumentează cazul împreună cu echipa intersectorială;
- depistează, evaluează şi monitorizează familiile/persoanele aflate în situaţii de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliţie, parohii, administraţii de bloc etc.);
- identifică persoanele şi familiile aflate în situaţii de risc, în vederea realizării de acţiuni şi măsuri cu scopul de a preveni situaţiile de criză;
- evaluează social potenţialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situaţie de criză);
- asigură întocmirea împreună cu potenţialii beneficiari de servicii sociale a planului de intervenţie în situaţie de criză;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4, şi anume cu Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie, Repatrieri, Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie şi Serviciul Rezidenţial şi Îngrijire Persoane Vârstnice, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară;
- asiură intervenţia în regim de urgenţă pentru cazuri (violenţă în familie) prin adăpostirea victimelor în centre destinate victimelor violenţei în familie, ca urmare a protocoalelor de colaborare încheiate cu diferite organizaţii non-guvernamentale şi instituţii şi autorităţi publice;
- acordă informare şi consiliere agresorilor;
- acordă informare şi consiliere victimelor infracţiunilor cu privire la serviciile de care poate beneficia în conformitate cu legislaţia in vigoare;
- orientează/acompaniază beneficiarii pentru consilierea juridică/psihologică/medicală;
- promovează păstrarea confidenţialităţii cazurilor sociale aflate în atenţia serviciului;
- întocmeşte dosarul pentru emiterea ordinului de protecţie;
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică şi Indicatori Asistenţă Socială privind baza de date şi fişa trimestrială de monitorizare a cazurilor de violenţă în familie;
- colaborează cu Agenţia Naţională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi în vederea îmbunătăţirii cadrului legal privind serviciilor sociale din domeniul violenţei în familie;
- colaborează cu instituţiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;
- fundamentează proiectele de dispoziţii ale Directorului General precum şi 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;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOS PELMUS

PREŞEDINTE
DE SEDINŢĂ

- aduce la îndeplinire dispozitiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 27

SERVICIUL INTERVENŢII ÎN REGIM DE URGENŢĂ (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4, şi în coordonarea metodologică a directorului general adjunct - Protecţia Drepturilor Copilului)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- identifică zonele de intervenţie şi aproximează numărul de copii aflaţi în strada pe raza sectorului 4;
- propune măsurile de protecţie pentru copiii proveniţi din stradă;
- acordă asistenţă şi sprijin de urgenţă părinţilor copilului, urmărind dacă aceştia îşi pot asuma responsabilitatea părintească şi daca îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copil astfel incât să prevină apariţia situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
- solicită sprijin Serviciului intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- asigură pemanenţa la telefonul pentru sesizări şi intervenţia rapidă în cazul copilului care necesită un ajutor imediat din cauza situaţiei dificile în care se află (copil al străzii, victima a formelor de abuz) colaborând cu organele de poliţie conform legii;
- ţine evidenţa apelurilor primite şi întocmeşte note telefonice privind sesizarea primită, transmite prin note interne cazul către serviciile competente în funcţie de problema identificată;
- realizează incursiuni stradale pentru identificarea copiilor străzii, copiilor în stradă şi copiilor pe stradă;
- organizează activitatea echipelor mobile, împărţind sectorul în zone ţinând cont de frecvenţa copiilor străzii în aceste zone;
- întocmeşte procesul verbal de găsire a copilului în stradă împreună cu reprezentanţii poliţiei;
- monitorizează copiii străzii care nu doresc să beneficieze de servicii oferindu-le consiliere şi suport pentru a beneficia de serviciile de care aceştia au nevoie (acte de identitate, sănătate, restabilirea relaţiei cu familia, educaţie etc);
- desfăşoară activităţi de monitorizare şi intervenţie în vederea rezolvării situaţiei copiilor străzii colaborând în acest sens cu serviciile din cadrul DGASPC cât şi cu alte instituţii;
- asigură protecţia specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice şi să soluţioneze împreună cu Serviciul intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri toate sesizările privind cazurile de abuz şi neglijare în situaţia în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susţină existenţa unei situaţii de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, şi nu întâmpină opoziţie din partea persoanelor juridice precum şi a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecţia unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgenţă;
- depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului plasat în regim de urgenţă;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- intervine de urgenţă 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 urgenţă persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu. în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;
- asigură de urgenţă şi sprijin socio-medical pentru persoanele vârstnice care nu au întreţinători legali;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi a celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi locale în vederea identificării;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 28
BIROUL SECRETARIAT COMISII (locaţia: Bucureşti, sector 4, şos. Olteniţei nr. 252-254, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4 şi coordonarea metodologică a directorului general adjunct –Protecţia Persoanei Adulte şi Familiei)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- asigură convocarea membrilor comisiilor şi programează şedinţele comisiilor;
- întocmeşte proiectul ordinii de zi, pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi de celelalte instituţii din domeniu şi îl înaintează preşedintelui sau vicepreşedintelui Comisiei;
- pregăteşte dosarele înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi de celelalte instituţii din domeniu, pentru şedinţele Comisiilor;
- pregăteşte dosarele privind încadrarea în grad de handicap şi a măsurilor de protecţie ce se impun, în baza propunerii înaintate de către S.E.C.A.;
- redactează şi completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială;
- înaintează, în vederea semnării, hotărârile şi certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială;
- convoacă persoanele chemate în faţa Comisiilor pentru soluţionarea cauzelor, în forma şi termenul prevăzut de lege şi ţine registrul special de evidenţă a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al şedinţei, audierile şi dezbaterile ce au loc în şedinţele Comisiilor, a hotărârile adoptate şi modul în care au fost adoptate;
- redactează hotărârile Comisiilor potrivit procesului-verbal al Comisiilor, în forma şi termenul prevăzut de lege;
- înregistrează hotărârile Comisiilor în registrul special de evidenţă a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrări-ieşiri al Comisiilor actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- ţine registrul special de procese-verbale ale Comisiilor;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiilor în forma şi termenul prevăzut de lege;
- organizează şi ţine la zi arhiva Comisiilor;
- asigură corespondenţa actelor specifice cu alte Comisii şi entităţi;
- fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi 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;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 29
SERVICIUL RESURSE UMANE -SALARIZARE (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- întocmeşte şi gestionează dosarele de personal ale salariaţilor D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmeşte documentaţia necesară organizării concursurilor/examenelor pentru recrutare/angajare/promovarea profesională;
- redactează, pune în aplicare şi gestionează contractele individuale de muncă şi actele adiţionale pentru salariaţii (contractuali) ai D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură implementarea legislaţiei din domeniul dreptului muncii, a funcţiei publice pentru salariaţii D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmeşte, redactează şi asigură comunicarea referatelor de specialitate şi dispoziţiilor privind numirea, angajarea, promovarea, majorarea salarială, mutarea, delegarea, detaşarea, suspendarea, reluarea, încetarea activităţii/raportului de serviciu salariaţilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- ţine evidenţa vechimii în muncă şi în specialitate pentru salariaţii D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi întocmeşte referatele de specialitate şi dispoziţiile privind modificarea tranşei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe care atestă calitatea de salariat dar şi adeverinţe privind vechimea în muncă, în specialitate, sau privind sporurile salariale încasate ori recalcularea pensiei angajaţilor pensionari din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru salariaţii care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;
- ţine evidenţa fişelor de post şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiţionale şi a oricăror alte documente solicitate de angajat în vederea obţinerii unor împrumuturi, etc;
- primeşte, controlează, centralizează şi 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 şi transmite aplicaţia Revisal-Reges către I.T.M. în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeşte situaţii statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Monitorizare Analiză Statistică şi Indicatori Asistenţă Socială;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea pensionării angajaţilor D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă ale salariaţilor;
- avizează, gestionează, centralizează situaţia concediilor de odihnă şi concediilor fără plată ale salariaţilor;
- gestionează situaţia concediilor medicale ale salariaţilor;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- răspunde solicitărilor de angajare şi altor solicitări al căror obiect intră în sfera de competenţă a resurselor umane;
- ţine evidenţa condicilor de prezenţă ale salariaţilor D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- gestionează Registrul de Evidenţă al Funcţiilor Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- organizează concursurile pentru recrutarea funcţionarilor publici şi asigură secretariatul acestora;
- întocmeşte dosarele profesionale ale funcţionarilor publici;
- păstrează evidenţa şi gestionează declaraţiile de avere şi de interese ale angajaţilor care au obligaţia depunerii şi actualizării acestora;
- ţine legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici (A.N.F.P.);
- întocmeşte 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 şi perfecţionarea profesională internă şi externă a salariaţilor D.G.A.S.P.C. sector 4, funcţionari publici şi personal contractual;
- urmăreşte actualizarea cunoştinţelor şi perfecţionarea pregătirii profesionale în ocupaţia de bază a angajaţilor D.G.A.S.P.C. Sector 4 prin însuşirea unor cunoştinţe avansate, metode şi procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- întocmeşte pe baza solicitărilor venite din partea serviciilor din cadrul instituţiei Planul anual de formare profesională a salariaţilor;
- identifică şi contactează furnizorii de programe de formare profesională acreditaţi A.N.P în conformitate cu nevoia de formare profesională în vederea organizării de cursuri pentru formarea profesională a angajaţilor D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- urmăreşte integrarea şi adaptarea în bune condiţii a noilor salariaţi în cadrul instituţiei;
- întocmeşte şi centralizează documentaţia referitoare la formarea profesională a salariaţilor instituţiei;
- identifică, la solicitarea Directorului General noi posibilităţi de efectuare a cursurilor formărilor şi perfecţionărilor profesionale necesare, conform legii;
- asigură continuitatea activităţii în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi 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;
- colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de securitaatea şi sănătatea în muncă, medicul de Medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie.
- întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituţiei;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe care atestă venitul net al salariaţior direcţiei;
- calculează drepturile salariale pentru chenzina salariaţilor, precum şi a altor drepturi băneşti ale acestora. Întocmeşte documente de plată a indemnizaţiei cuvenită membrilor Comisiilor;
- calculează drepturile băneşti privind concediile de odihnă anuale conform legii;
- calculează indemnizaţiile aferente concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate temporară de muncă;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- întocmeşte lunar ordinele de plată privind contribuţiile instituţiei şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate şi ale unor salariaţi care au reţineri;
- calculează drepturile băneşti pentru personalul care asigură continuitatea activităţii, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- calculează indemnizaţiile pentru acei salariaţi aflaţi în concediu pre şi post natal, concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la doi ani, precum şi alte concedii prevăzute de lege;
- primeşte, controlează, centralizează şi prelucrează foile de prezenţă
- întocmeşte centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituţiei;
- întocmeşte ştatele de plată privind premierea salariaţilor instituţiei;
- întocmeşte statistici privind salarizarea personalului instituţiei;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituţiei;
- întocmeşte borderoul pentru reordonanţările salariilor pe baza cererilor depuse;
- întocmeşte state de plată pentru acordarea ajutorului de deces pentru salariaţii instituţiei şi membrii de familie aparţinători;
- întocmeşte şi transmite electronic Declaraţia 101 şi 112.
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General;
- efectuează şi alte lucrări specifice activităţii de resurse umane;
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

ART. 30
BIROUL RESURSE UMANE ASISTENŢI PERSONALI, ASISTENŢI MATERNALI ŞI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- întocmeşte documentaţia necesară angajării asistenţilor maternali, asistenţilor personali, asistenţilor personali profesionişti şi a îngrijitorilor la domiciliu;
- redactează, pune în aplicare şi gestionează contractele individuale de muncă şi actele adiţionale pentru asistenţi personali, asistenţi personali profesionişti, asistenţi maternali şi îngrijitori la domiciliu ai D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură implementarea legislaţiei din domeniul dreptului muncii, şi a legislaţiei specifice asistenţilor personali, asistenţilor personali profesionişti, asistenţilor maternali şi îngrijitorilor la domiciliu din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- ţine evidenţa vechimii în muncă pentru asistenţii personali, asistenţii personali profesionişti, asistenţii maternali şi îngrijitorii la domiciliu angajaţi ai D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi întocmeşte referatele de specialitate şi dispoziţiile privind modificarea tranşei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe asistenţilor personali, asistenţilor personali profesionişti, asistenţilor maternali şi îngrijitorilor la domiciliu pentru atestarea calităţii de salariat dar şi adeverinţe privind vechimea în muncă, din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru asistenţii personali, asistenţii personali profesionişti, asistenţii maternali şi îngrijitorii la domiciliu care solicită suspendarea

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;

- ţine evidenţa fişelor de post şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale asistenţilor personali, asistenţilor personali profesionişti, asistenţilor maternali şi îngrijitorilor la domiciliu din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiţionale şi a oricăror alte documente solicitate de angajat în vederea obţinerii unor împrumuturi, etc;
- administrează baza de date a programului de personal RUSAL şi dosarele de personal ale asistenţilor personali, asistenţilor personali profesionişti, asistenţilor maternali şi îngrijitorilor la domiciliu;
- actualizează şi transmite aplicaţia Revisal-Reges către I.T.M. în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeşte situaţii statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Monitorizare Analiză Statistică;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea pensionării asistenţilor personali. asistenţilor personali profesionişti, asistenţilor maternali şi îngrijitorilor la domiciliu D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă ale asistenţilor personali. asistenţilor maternali şi îngrijitorilor la domiciliu;
- avizează, gestionează, centralizează şi comunică Serviciului Resurse Umane - Salarizare situaţia concediilor de odihnă şi concediilor fără plată ale asistenţilor personali, asistenţilor personali profesionişti, asistenţilor maternali şi îngrijitorilor la domiciliu;
- gestionează situaţia concediilor medicale ale asistenţilor personali, asistenţilor personali profesionişti, asistenţilor maternali şi îngrijitorilor la domiciliu;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- efectuează şi alte lucrări specifice activităţii de resurse umane;
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

ART. 31

SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIŢII ŞI INVESTIŢII (locaţia: Bucureşti, sector 4. Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- avizează de legalitate contractele individuale de muncă ale salariaţilor din aparatul propriu, precum şi ale asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap şi ale asistenţilor maternali profesionişti;
- avizează pentru legalitate dispoziţiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate;
- întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4;
- apără drepturile şi interesele copilului în orice situaţie care îl pune în dificultate;
- avizează pentru legalitate dispoziţiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate şi ţine evidenţa acestora în registrul special;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- avizează de legalitate convenţii, contracte şi orice alte forme de colaborare încheiate de către D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu excepţia celor de achiziţie publică;
- respectă normele de confidenţialitate de orice natură;
- prezintă în fiecare lună un raport de activitate Directorului General;
- se îngrijeşte de trimiterea adreselor de identificare a persoanelor şi face demersuri pe lângă S.D.E.I.P. aparţinând secţiilor de poliţie cu care colaborează D.G.A.S.P.C. Sector 4, pentru urgentarea rezolvării adreselor care interesează Serviciul Juridic;
- Participă la audienţele Directorului General, asigurând asistenţa juridică cu această ocazie, pentru persoanele aflate în audienţă în vederea soluţionării problemelor sesizate;
- asigură realizarea bibliotecii juridice;
- studiază şi prelucrează legislaţia nou apărută cu şefii compartimentelor care au responsabilităţi specifice fiecărei noi prevederi legale;
- asigură consilierea juridică a serviciilor, centrelor şi birourilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, în activitatea specifică fiecărui compartiment;
- formulează în termenul legal răspunsuri către petenţi;
- asigură eliberarea atestatelor de întreţinere – ajutor Germania;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pe probleme specifice activităţii serviciului;
- colaborează cu alte organe şi autorităţi precum Primăria Sectorului 4, Primăria Municipiului Bucureşti, direcţiile judeţene de asistenţă socială şi protecţia copilului precum şi cu cele de pe raza municipiului Bucureşti, Ministerul Afacerilor Interne, Poliţia Sectorului 4, Parchetul de pe lângă Judecătoria Sector 4, instanţele de judecată etc;
- elaborează strategia anuală de achiziţii în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică, care va cuprinde cel puţin următoarele informaţii: - nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie, aşa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorităţii contractante;
  - valoarea estimată a achiziţiei 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 şi, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziţii publice;
- elaborează programul anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. Programul anual al achiziţiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităţilor contractante şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie în decursul anului următor;
- transmite strategia anuală de achiziţii şi planul anual de achiziţii către Serviciul Finanţe -Buget până la data de 1 decembrie;
- actualizează programul anual al achiziţiilor publice după aprobarea bugetului propriu, în funcţie de fondurile aprobate;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOS PELMUS

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- 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 Achizitii și aprobării Directorului General;
- publică în SEAP documentele suport (strategia de contractare și declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției. precum și datele de identificare ale acestora) și documentația de atribuire (caiet de sarcini, formulare, model contract);
- are obligația de a genera electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire. marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și de a-l atașa în SEAP. împreună cu celelalte documente ale achiziției;
- asigură corelația dintre informațiile solicitate prin fișa de date a achiziției și cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați. menționând totodată în fișa de date a achiziției modul în care se poate accesa DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați;
- stabilește garanția de participare și garanția de bună execuție;
- modifică documentația de atribuire în conformitate cu solicitările transmise de ANAP. în urma verificării documentațiilor de atribuire transmise în SEAP;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege (anunțuri de publicitate, anunțuri de participare, anunțuri de atribuire);
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări transmise de către operatorii economici. Răspunsurile însoțite de întrebările aferente sunt transmise și în SEAP pentru toți operatorii economici interesați;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ PELMUȘ

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4 componenţa Comisiei de evaluare şi atribuire;
- întocmeşte declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate, ce urmează a fi completate de către membrii comisiei de evaluare;
- participă la întocmirea şi prezintă Directorului General, raportul de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziţie publică;
- întocmeşte şi transmite comunicările scrise privind rezultatul procedurii aplicate transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii;
- duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- întocmeşte comenzile, ordinele de începere a lucrărilor şi serviciilor asigurând transmiterea acestora către operatorii economici;
- solicită modificările ce se impun la diferite contracte prin acte adiţionale;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 32
BIROUL CONTENCIOS (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- redactează acţiuni în justiţie la propunerea compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmeşte documentaţia necesară şi răspunsurile la adresele formulate de către instanţe şi alte autorităţi publice în legătură cu cauzele pentru care serviciul este sesizat;
- instrumentează dosare, formulează apărări, apeluri, recursuri, note şi concluzii scrise;
- reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4, Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 4 şi Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 4 în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti, pe bază de delegaţie;
- reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4, Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 4 şi Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 4, pe bază de mandat din partea conducerii, la toate autorităţile publice;
- apără drepturile şi interesele copilului în orice situaţie care îl pune în dificultate;
- respectă normele de confidenţialitate de orice natură;
- prezintă în fiecare lună un raport de activitate Directorului General;
- se îngrijeşte de trimiterea adreselor de identificare a persoanelor şi face demersuri pe lângă S.D.E.I.P. aparţinând secţiilor de poliţie cu care colaborează D.G.A.S.P.C. Sector 4, pentru urgentarea rezolvării adreselor care interesează Biroul Contencios;
- participă la audienţele Directorului General, asigurând asistenţa juridică cu această ocazie, pentru persoanele aflate în audienţă în vederea soluţionării problemelor sesizate;
- asigură realizarea bibliotecii juridice;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- formulează în termenul legal răspunsuri către petenţi;
- avizează pentru legalitate dispoziţiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pe probleme specifice activităţii serviciului;
- colaborează cu alte organe şi autorităţi precum Primăria Sectorului 4, Primăria Municipiului Bucureşti, direcţiile judeţene de asistenţă socială şi protecţia copilului precum şi cu cele de pe raza municipiului Bucureşti, Ministerul Afacerilor Interne, Poliţia Sectorului 4, Parchetul de pe lângă Judecătoria Sector 4, instanţele de judecată etc.;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 33

COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directa subordonare a Directorului General)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- urmăreşte contractele din punct de vedere cantitativ/valoric conform anexelor;
- urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor asumate prin contract;
- sesizează depăşirea contractului, acolo unde este cazul;
- sesizează furnizorul/prestatorul/executantul dacă constată încălcări ale prevederilor contractuale;
- preia de la Serviciul Juridic, Achiziţii şi Investiţii contractele de achiziţie public de lucrări aferente investiţiilor, asigurând îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea, calitatea lucrărilor, cantităţile de lucrări din caietul de sarcini şi finalizarea lucrărilor;
- menţine legătura între furnizorii de produse/prestatorii de servicii şi centrele/serviciile din subordinea Direcţiei, pentru o bună aprovizionare, urmărind contractele de achiziţie publică, de la semnare până la finalizare. Se urmăreşte respectarea clauzelor din contract privind cantitatea şi preţul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum şi respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea, se verifică concordanţa între comandă, nota de recepţie şi factură, privind cantitatea, preţul şi calculele aferente;
- cu 90 zile înainte de expirarea fiecărui contract, anunţă serviciul de specialitate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract;
- întocmeşte şi avizează de legalitate contractele de achiziţie publică;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii;
- atribuţiile, răspunderile şi obligaţiile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fişa postului.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PETRUS

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

II. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

ART. 34
SERVICIUL BUGET (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct – Economic)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- Elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale serviciilor şi compartimentelor instituţiei aprobate de ordonatorul de credite având în vedere următoarele:
  - strategia anuală de achiziţie publică transmisă de către Direcţia de Investiţii şi Achiziţii până la data de 01 ale lunii decembrie pentru anul următor;
  - politicile fiscale şi bugetare, naţionale şi locale;
  - programele întocmite de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau proiecte precise care au precizate acţiunile, costurile asociate. obiectivele urmărite , rezultatele obţinute, măsurate prin indicatori precişi a căror alegere este justificată;
  - programele se vor constitui ca anexă a bugetelor.
- întocmeşte bugetul cheltuielilor realizate din transferurile consolidate cu limita sumelor transmise din unele venituri ale bugetului de stat;
- întocmeşte proiectul de buget referitor la investiţiile publice locale ale D.G.A.S.P.C. Sector 4 pe baza programului de investiţii publice ale unităţii administrativ-teritoriale aprobat de ordonatorul principal de credite;
- întocmeşte bugetul de venituri proprii privind asistenţa acordată persoanelor vârstnice instituţionalizate în centrele instituţiei;
- urmăreşte efectuarea cheltuielor bugetare, astfel că în procesul execuţiei bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanţare. plată;
- urmăreşte efectuarea plăţilor dispuse de persoane autorizate ale instituţiei publice avizând efectuarea acestora în limita creditelor bugetare aprobate prin hotărârea Consiliului Local;
- întocmeşte lunar contul de execuţie al bugetului local;
- întocmeşte contul anual de execuţie bugetară;
- întocmeşte formularul angajamentului bugetar individual sau global cu punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exerciţiu bugetar să se încadreze în limita creditelor bugetare aprobate;
- angajamentul bugetar realizat prin emiterea documentului scris certifică existenţa unor credite bugetare disponibile şi este supus controlului financiar împreună cu toate documentele justificative aferente;
- sesizează coordonatorul compartimentului economic şi ordonatorul de credite în situaţia depăşirii alocaţiilor bugetare elaborând propuneri de modificare a angajamentelor legale şi bugetare iniţiale;
- la sfârşitul lunii compară datele din conturile 8060 credite bugetare aprobate şi 8066 angajamente bugetare determinând creditele bugetare care pot fi angajate în perioada următoare;
- întocmeşte situaţia privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, însoţită de un raport explicative privind toate informaţiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exerciţiului bugetar;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- întocmeşte şi transmite la termen execuţia bugetară pentru: prestaţiile sociale acordate persoanelor cu dizabilităţi, transportul interurban şi dobânzi al persoanelor cu dizabilităţi conform Legii nr. 448/2006;
- rectifică bugetul de venituri şi cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat şi ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite în conformitate cu legea finanţelor publice;
- întocmeşte lista de investiţii(anexă la buget) pe baza documentaţiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiţii, studiilor de fezabilitate aprobate, respective informaţiilor financiare şi nefinanciare conform legii finanţelor publice;
- întocmeşte deschiderea de credite pentru ordonatorii terţiari de credite;
- întocmeşte cererile de admitere de finanţare pentru fiecare capitol de cheltuieli în parte;
- întocmeşte ordonanţările de plată conform Legii nr.500/2002 şi Ordinul nr.1792/2002;
- întocmeşte ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor înregistrate şi transmise de Serviciul Contabilitate;
- întocmeşte ordinele de plată pentru dobânzile contractelor de credit ale persoanelor cu dizabilitati în baza Ordinului nr.277/15.06.2009;
- întocmeşte ordinele de plată pentru indemnizaţiile şi transportul persoanelor cu dizabilităţi. acordate lunar în baza Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;
- întocmeşte ordinele de plată pentru restituirea garanţiei de participare a furnizorilor la licitaţii;
- asigură, prin casieria instituţiei, operaţiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin întocmirea cecurilor şi depunerea de numerar la Trezorerie prin întocmirea foilor de vărsământ. Zilnic, se întocmeşte registrul de casă;
- asigură, prin casieria instituţiei, plata drepturilor de natură social către beneficiari, pe baza statelor întocmite de serviciile de specialitate;
- asigură, prin casieria instituţiei, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor întocmite de serviciile de specialitate, precum şi încasarea sumelor necheltuite;
- asigură, prin casieria instituţiei, încasarea contribuţiilor beneficiarilor centrelor/creşelor D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură, prin casieria instituţiei, plata drepturilor salariale pentru angajaţii D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- exercită controlul zilnic al operaţiilor efectuate prin casieria unităţii;
- întocmeşte borderouri pentru reordonanţări pe baza cererilor transmise de către serviciile de specialitate;
- efectuează deschideri de cont pentru alocaţiile copiilor instituţionalizaţi 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;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 35
SERVICIUL CONTABILITATE ŞI MANAGEMENT FINANCIAR (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct – Economic)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- organizează şi conduce contabilitatea instituţiei potrivit Legii nr.82/1991 asigurând:
  - înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi rezultatele obţinute atât pentru necesităţile proprii cât şi în relaţiile cu clienţii, furnizorii, băncile, organele fiscale şi alte persoane fizice sau juridice;
  - respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor şi formularelor comune privind activitatea financiar-contabilă, a normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice privind întocmirea şi utilizarea acestora;
  - ţine contabilitatea patrimoniului pe centre, asigurând gestiunea scriptica a acestuia: clădiri, mobilier, furnituri de birou, dotări tehnice, mobilierul din cadrul Direcţiei precum, şi a centrelor din subordine, efectuand contabilitatea operatiunilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, stocurilor, contabilitatea trezoreriei, a cheltuielilor, a veniturilor, contabilitatea de gestiune;
- întocmeşte şi verifică balanţele de verificare lunara;
- întocmeşte şi verifică contul de execuţie, anexele şi raportul explicativ;
- asigura întocmirea bilanţului contabil:
- ţine evidenţa pe analitice a creditorilor şi debitorilor;
- calculează costurile medii/serviciu social;
- întocmeşte note contabile pentru sumele prescrise;
- întocmeşte raportări specifice;
- analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe;
- în baza propunerilor de casare şi a celor constatate întocmeşte dosarul de casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
- în urma aprobării dosarului de casare va duce la îndeplinire scoaterea din evidenţele contabile a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aprobate spre a fi casate;
- ţine evidenţa 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;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 36
COMPARTIMENTUL ÎNREGISTRARE PRIMARĂ

- introduce în programul de contabilitate consumurile zilnice, transmise de şefii 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;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

III. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV

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

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

ART. 37
BIROUL ADMINISTRATIV (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion. nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct – Administrativ)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- răspunde de documentele primite în arhivă, în baza proceselor verbale încheiate între Şefii de Birouri/Servicii, asigurând securitatea acestor documente;
- colaborează cu magazinerii centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- urmăreşte şi controlează modul de derulare a contractelor de lucrări;
- colaborează pe latura administrativă cu toate compartimentele Direcţiei;
- asigură buna gestionare a materialelor din magazia centrală;
- colaborează cu serviciile externe de curierat, respectiv situaţii de urgenţă, P.S.I. în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie.
- îndeplineşte şi alte activităţi cu caracter administrativ;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sect. 4;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C sect. 4;
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii;
- fundamentează proiectele de dispoziţii ale Directorului General precum şi 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;
- întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Directorului General şi 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 dispoziţiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 38
CENTRUL DE DESERVIRE (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion. nr.1A. aflat în directa subordonare a directorului general adjunct – Administrativ)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- pe baza referatelor transmise de centre, centre social multifuncţionale, birouri şi servicii, centralizează, întocmeşte referate de specialitate, caiete de sarcini şi estimează;
- răspunde de patrimoniul aflat în cadrul biroului;
- verifică din punct de vedere tehnic (specificaţii tehnice) referatele de specialitate şi centralizatoarele întocmite;
- asigură întreţinerea curentă a clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea D.G.A.S.P.C Sector 4;
- pregăteşte şi depune documentaţia pentru obţinerea avizelor ;
- întocmeşte procese verbale de recepţie la terminarea lucrărilor;
- verifică facturile de utilităţi, servicii, bunuri şi acordă Bun de plată ;
- face propuneri pentru achiziţionarea de piese de schimb şi accesorii necesare reparaţiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul şi certifică necesitatea acestora;
- întocmeşte referate de specialitate privind plata taxelor şi impozitelor;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- personalul centrului asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează;
- colaborează cu toți administratorii de centre, centre social multifuncționale din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 4, pentru buna desfășurare a activității acestora și sesizează eventualele nereguli persoanei competente pentru rezolvarea acestora;
- organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C sector 4;
- inventariază în mod periodic patrimoniul D.G.A.S.P.C sector 4;
- asigura gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C sector 4: dotările tehnice, clădirile. mobilierul de birou, mobilierul din centrele de plasament;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C sector 4
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor;
- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul instituției;
- întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- participă la un schimb permanent de date cu celelte 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

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ PELMUȘ

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

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

Compartimentele din subordinea **Directorului General Adjunct Protecția Drepturilor Copilului** îndeplinesc următoarele atribuții:

ART. 40

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ PELMUȘ

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

- înregistrează, verifică situaţia reevaluărilor dosarelor copiilor din cadrul serviciilor de tip rezidenţial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4 (copii cu dezvoltare normală / copii cu dizabilităţi care beneficiază de protecţie în cadrul serviciilor de tip rezidenţial) şi înaintează dosarele spre soluţionare Comisiei pentru Protecţia Copilului sector 4 sau (în funcţie de caz) Instanţei Judecătoreşti (în colaborare cu Serviciul Juridic, Achiziţii şi Investiţii şi Biroul Contencios);
- urmăreşte şi supraveghează modul în care sunt aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 4, care stabilesc măsuri de protecţie de tip rezidenţial;
- verifică modul în care se realizează planificarea serviciilor şi intervenţiilor de către echipele multidisciplinare existente la nivelul serviciilor de protecţie de tip rezidenţial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4, concretizată într-un plan individualizat de protecţie (P.I.P.), respectiv programe de intervenţie specifică (P.I.S.);
- organizează întâlniri cu echipele multidisciplinare în mod periodic pentru a discuta cazurile (în funcţie de situaţie pot fi organizate întâlniri individual cu profesioniştii din componenţa echipei multidisciplinare sau ori de câte ori aceştia solicită acest lucru);
- asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul serviciilor de protecţie a copilului din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4, prin coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
- participă, prin intermediul personalului specializat existent la nivelul serviciului (managerii de caz), la elaborarea, monitorizarea şi reevaluarea planurilor individualizate de protecţie (P.I.P.) şi a programelor de intervenţie specifică (P.I.S.) pentru copiii din cadrul serviciilor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate în Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 4, cu privire la situaţia copiilor care beneficiază de protecţie în cadrul serviciilor de tip rezidenţial de pe raza altor sectoare / judeţe, ai căror părinţi au domiciliul legal în sectorul 4 (numai în situaţia soluţionării cererilor de aviz – avizare măsură de protecţie în cadrul unui serviciu din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4);
- propune Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 4 spre soluţionare solicitările de aviz favorabil înaintate de către comisiile pentru protecţia copilului din alte sectoare / judeţe;
- colaborează cu specialiştii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui serviciu de tip rezidenţial şi serviciului asistenţă maternală din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecţia copilului din sectoarele Municipiului Bucureşti şi judeţe, cu alte instituţii publice, precum şi cu organisme private autorizate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
- se asigură că există condiţii în vederea integrării/reintegrării copilului în familia naturală şi asigură suport post-reintegrării copilului în familie;
- urmăreşte evoluţia copilului reintegrat în familia naturală/extinsă, pe o perioadă de minim 3 luni la domiciliul acestuia;
- derulează activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite şi stabileşte relaţii de colaborare cu comunitatea;
- identifică, evaluează şi monitorizează copiii care au unul sau ambii părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
- implementează standardele managementului de caz;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- realizează urmărirea şi înregistrarea evoluţiilor în implementarea planului individual de protecţie a copilului şi revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului aflat în plasament la o persoana sau familie, pe toată durata măsurii de protecţie astfel stabilite;
- urmăreste modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecţie specială prin care se instituie plasamentul copilului la o persoană sau familie, dezvoltarea şi îngrijirea copilului pe perioada aplicării acestei măsuri;
- întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 şi proiectele de Dispoziţii 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;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 41

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Şoldanului nr. 80A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct –Protecţia Drepturilor Copilului)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- identifică, evaluează şi monitorizeaza copiii/tinerii cu handicap/deficienţă şi dificultăţi de învăţare şi adaptare socio-şcolară din sectorul 4;
- verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie şi, după caz, orientare şcolară;
- aplică managementul de caz;
- implementează standardele managementului de caz;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului;
- efectuează evaluarea comprehensivă şi multidimensională a situaţiei copilului, în context socio-familial;
- întocmeşte rapoarte de evaluare complexă şi planul de servicii personalizat şi propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea şcolară, şi după caz, stabilirea unei măsurii de protecţie; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum şi cele care se referă la orientarea şcolară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialişti, a criteriilor medicale şi a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;
- planifică serviciile şi intervenţiile prevăzute în planul de servicii personalizat;
- stabileşte (împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clienţilor la servicii (criterii de admitere);
- urmăreşte realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie;
- monitorizează si reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile şi intervenţiile 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 condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

- referă cazurile sau le orientează către alte servicii/ instituţii publice sau private, în funcţie de informaţiile din fişa de evaluare;
- completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap şi certificatele de orientare şcolară;
- întocmeşte şi furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate;
- execută şi alte atribuţii rezultate din natura posturilor şi a profesiilor;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
- se deplasează în echipă completă pentru evaluare/reevaluare la domiciliul copiilor cu handicap sever – nedeplasabili;
- consiliază, informează şi îndrumă familia /reprezentanţii legali ai copilului cu privire modalităţile de:
  - integrare socială şi combaterea discriminării;
  - acces la cele mai utile forme de terapie şi recuperare;
  - includere în sistemul de învăţământ special (grădiniţe şi şcoli speciale pentru copii cu deficienţe mentale, hipoacuzici, nevăzători, etc.
- desfăşoară activităţi necesare funcţionarii echipei mobile constituite la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 4, program derulat conform convenţiei de colaborare cu Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale;
- participă la cursuri de perfecţionare, simpozioane, grupuri de lucru, manifestări culturale, competiţii sportive organizate pentru copiii/persoanele cu dizabilităţi;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 42
SERVICIUL ABUZ, NEGLIJARE TRAFIC, MIGRAŢIE ŞI REPATRIERI (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct –Protecţia Drepturilor Copilului)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- monitorizează şi analizează respectarea şi realizarea drepturilor copilului aflat în dificultate pe Sectorului 4;
- determină poziţia copiilor capabili de discernământ cu privire la măsura propusă şi asigură cunoaşterea de către aceştia a situaţiei lor de drept şi de fapt;
- acordă asistenţă şi 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 protecţiei drepturilor copilului aflat în dificultate, copilului delincvent şi pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului, şi luarea măsurilor pentru prevenirea şi înlăturarea unor abuzuri;
- oferă informaţii referitoare la manifestările copilului abuzat sau neglijat, a consecinţelor grave imediate şi pe termen lung ale abuzului, prezintă mediile, locurile şi factorii favorizanţi în apariţia abuzurilor, precum şi modalităţile de intervenţie şi serviciile la care se poate apela pentru semnalarea cazurilor;
- preia sesizările privitoare la situaţiile de abuz, neglijare, maltratare/trafic/exploatare:
- analizează datele cuprinse în sesizare;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- 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 de tip rezidențial specializat pentru copilul care a comis o faptă penală dar nu raspunde 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 si 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

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ PELMUȘ

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

acestuia, precum şi la monitorizarea muncii efectuate în folosul comunităţii pentru minorul condamnat la aceasta de către instanţa de judecată;

- realizează repatrierea copiilor neînsoţiţi şi asigură măsurile de protecţie specială în favoarea acestora;
- identifică şi monitorizează cazurile de exploatare prin muncă a copilului şi a cazurilor de violenţă în familie prin coordonarea Echipei Intersectoriale Locale Sector 4;
- verifică condiţiile de desfăşurare a activităţilor remunerate, prestate de către copii în domeniile: cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling, în urma notificării D.G.A.S.P.C. Sector 4 de către părinţii/reprezentanţii legali ai acestora, conform HG 75/2015
- completează trimestrial centralizatorul privind situaţia copiilor care prestează activităţi remunerate în domeniile: cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling, în condiţiile legii;
- în cazul în care există suspiciuni cu privire la utilizarea de către părinţi/reprezentanţii legali a sumelor obţinute de copil în alt scop decât cel al interesului superior al acestuia, se fac verificări şi se iau măsurile care se impun, conform legii;
- monitorizează activităţile remunerate prestate de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling organizate şi desfăşurate pe raza sectorului 4;
- comunică semestrial Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie date şi informaţii referitoare la copiii care desfăşoară activităţi remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling organizate şi desfăşurate pe raza sectorului 4;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 43

SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct –Protecţia Drepturilor Copilului)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- efectuează anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanţă/Comisiile de protecţia copiilor din alte judeţe şi sectoare în vederea: reintegrării în familia biologică; plasamentului într-o instituţie de stat, privată, la o persoană fizică sau familie; instituirea tutelei la o persoană fizică sau familie; încadrării într-un grad de handicap; orientării şcolare şi profesionale; revocării unor măsuri de protecţie sau acordarea unui ajutor material şi/sau financiar;
- colaborează cu Direcţiile generale din celelalte sectoare ale municipiului Bucureşti, precum şi din judeţe în vederea monitorizării şi întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii faţă de care s-au dispus măsuri de protecţie prevăzute de Legea nr. 272/2004;
- identifică, evaluează şi monitorizează familiile aflate în situaţie 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 şi nu pot răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului, familii cu copii în care există probleme de sănătate, copiii care au unul sau ambii părinţi plecaţi la muncă în

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

străinătate, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spaţiului locativ sau care deţin un spaţiu neadecvat creşterii şi îngrijirii lor, copiii aflaţi în abandon şcolar sau în risc de abandon şcolar, copiii neşcolarizaţi, victimele violenţei în familie, copiii exploataţi prin muncă;

- acordă suport material şi/sau financiar beneficiarilor serviciului în scopul prevenirii separării copilului de familiei, prevenirii abandonului şcolar sau a neşcolarizării, prevenirii abuzului, neglijării sau exploatării copilului;
- stabileşte împreună cu beneficiarii serviciului, obiectivele din planul de servicii, precum şi semnarea contractului aferent;
- consiliază psihologic beneficiarii serviciului pentru menţinerea, crearea sau normalizarea relaţiilor familiale;
- intervine în vederea obţinerii actelor de identitate şi de stare civilă pentru beneficiarii serviciului în scopul clarificării situaţiei 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 4are convenţii de colaborare;
- facilitează accesul la servicii medicale generale şi de specialitate pentru beneficiarii serviciului;
- sprijină accesul copiilor la educaţie în scopul prevenirii separării copilului de familie şi a abandonului şcolar prin acordarea de prestaţii finaciare constând în plata contribuţiei de hrană la gradiniţele din comunitate, la centrele de zi tip creşa, centrele de zi pentru copii şcolari şi afterschool;
- propune instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copiii aflaţi în evidenţa serviciului;
- colaborează cu serviciile proprii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi ONG-uri partenere ale D.G.A.S.P.C. Sector 4 în instrumentarea cazurilor sociale;
- consilierea socială şi îndrumarea beneficiarilor serviciului în vederea obţinerii drepturilor legale, conform legislaţiei în vigoare;
- distribuie lapte praf conform Programului Naţional pentru copiii între 1-12 luni care nu beneficiază de lapte matern;
- derulează în unităţile de învăţământ de pe raza sectorului 4 programe de informare privind drepturile copilului în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului, violenţei în familie şi a traficului de persoane;
- respectă standardele minime obligatorii privind managementul de caz, precum şi celelalte reglementari stabilite în domeniul protecţiei copilului.
- întocmeşte rapoarte şi statistici privind activitatea desfăşurată în serviciu;
- promovează păstrarea confidenţialităţii cazurilor sociale aflate în atenţia serviciului;
- întocmirea proiectelor de dispoziţii ale Directorului General şi 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 situaţiilor de criză imediată;
- intervine în urma oricărei solicitări telefonice sau scrise, făcute de unităţile sanitare de pe raza sectorului 4 (maternităţi şi spitale de pediatrie) cu privire la următoarele situaţii: gravide/mame minore şi familia extinsă a acestora, mame internate fără acte de identitate sau de stare civilă, copiii cu risc de părăsire, copiii părăsiţi în unităţile sanitare de pe raza sectorului 4, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spaţiului locativ sau care deţin un spaţiu neadecvat creşterii şi îngrijirii lor, familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare, copiii aflaţi în risc de părăsire în unităţi sanitare de pe raza Sectorului 4 cu probleme grave de sănătate;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE

- consiliază şi evaluază psihosocial beneficiarii serviilor oferite în cadrul serviciului;
- consilierea socială şi îndrumarea beneficiarilor în vederea obţinerii drepturilor legale. conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte documentaţia necesară stabilirii măsurii de plasament în regim de urgenţă pentru copiii părăsiţi în unităţile sanitare de pe raza sectorului 4;
- semnează alături de reprezentantul unităţii sanitare şi reprezentantul poliţiei procesul verbal de constatare a părăsirii copilului în unităţile sanitare de pe raza sectorului 4;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea dispoziţiei de stabilire a numelui şi prenumelui copilului părăsit în unităţile sanitare de pe raza sectorului 4 cu părinţi necunoscuţi;
- colaborează cu alte instituţii, ONG-uri partenere, DGASPC-uri si servicii proprii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4 în vederea instrumentării cazurilor sesizate;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru stabilirea unei măsuri de protecţie specială pentru copiii cu părinţi având domiciliul pe raza sectorului 4 şi care au solicitat instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copil;
- intervine în vederea obţinerii actelor de identitate şi de stare civilă pentru beneficiarii biroului în vederea clarificării situaţiei juridice a acestora;
- acordă sprijin femeilor gravide şi/sau mamelor aflate în situaţie 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 unităţile sanitare de pe raza sectorului 4;
- identifică potenţialii beneficiari ai Legii nr.248/2015 prin următoarele modalităţi: cereri directe adresate D.G.A.S.P.C. Sector 4 din partea reprezentantului legal al copilului, cazuri aflate deja în evidenţa serviciilor Direcţiei, referire din partea grădiniţelor din comunitatea sectorului 4, referire din partea altor entităţi/persoane fizice;
- acordă suport material şi/sau financiar mamelor internate în unităţile sanitare de pe raza sectorului 4 aflate în risc de părăsire a copilului în scopul menţinerii acestuia în familie;
- întocmeşte rapoarte şi statistici privind activitatea desfăşurată în cadrul biroului;
- promovează păstrarea confidenţialităţii cazurilor sociale aflate în atenţia biroului;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 44
SERVICIUL ASISTENŢĂ MATERNALĂ (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Secuilor nr.9A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct –Protecţia Drepturilor Copilului)

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie şi relatii sociale, conduită, dezvoltare emoţională, comportament şi deprinderi de îngrijire personală;
- realizează revizuiri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puţin trimestriale, pe durata măsurii de protecţie specială şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neaşteptată în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii de protecţie;

DIRECTOR GENERAL
DR. GOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- întocmeşte planul individualizat de protectie, plan care cuprinde obiectivele şi activităţile ce vor fi realizate pe termen scurt şi lung, stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- monitorizează şi înregistrează evoluţia planului individualizat de protecţie şi realizează revizuiri ale acestuia la intervale regulate, cel puţin trimestriale, pe durata măsurii de protecţie specială şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neaşteptată în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de protecţie;
- coordonează activităţile 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 urgenţă şi facilitează comunicarea şi informarea părţilor (copil, familie, asistent maternal);
- aduce la cunoştinţa asistentului maternal toate informaţiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranţă a acestuia, precum şi a celorlalţi copii ai asistentului maternal sau plasaţi la acesta;
- întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile şi preferinţele copilului să fie satisfăcute;
- propune autorităţilor competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecţie:
- realizează reevaluarea măsurii de protecţie specială şi ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii de protectie, înaintează dosarul spre solutionare autorităţilor competente;
- organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condiţiile legii, menţinerea relaţiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viaţa copilului, ţine evidenţa vizitelor/întâlnirilor şi consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie şi are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, un regim alimentar adecvat şi informaţii despre un mod de viaţă sănătos;
- se asigură că dezvoltarea educaţională şi social a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniţei, şcolii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare şi educare;
- identifică şi evaluează capacitatea solicitanţilor în vederea atestării ca AMP, în condiţiile legii;
- pregăteşte persoanele care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii;
- organizează cursuri de formare iniţială a asistenţilor maternali profesionişti şi eliberează certificate de absolvire;
- întocmeşte şi instrumentează dosarele de atestare a asistenţilor maternali profesionisti:
- întocmeste şi prezintă Comisiei pentru protecţia copilului sector 4 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacităţii de a deveni asistent maternal profesionist;
- propune Comisiei admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- instrumentează şi solutionează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecţie pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcţie de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmeşte, păstrează şi actualizeaza dosarul AMP, conform standardelor ;
- sprijină şi monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi actionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului. asigurându-se că acestea au fost înţelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilităţile şi competenţele AMP;
- furnizează în scris către AMP informaţiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
- furnizează în scris către AMP informatiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii;
- identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui AMP, precum şi ale membrilor familiei acestuia;
- organizează cursuri de formare continuă a AMP în funcţie de nevoile de pregătire ale fiecărui AMP identificate;
- acordă asistenţă şi propune acordarea de sprijin material şi financiar AMP care au primit în plasament copii, pentru asigurea dezvoltării armonioase a acestora;
- evaluează anual activitatea fiecarui AMP, conform standardelor;
- întocmeşte şi instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condiţiile legii;
- instrumentează şi soluţionează toate sesizările sau plângerile făcute împotriva AMP privind modul în care aceştia îşi desfăşoară activitatea;
- colaborează cu instituţii guvernamentale şi nonguvernamentale din domeniul protecţiei copilului în vederea îndeplinirii atribuţiilor care îi revin;
- fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi 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 celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

În structura serviciului se află CORPUL ASISTENŢILOR MATERNALI

ART. 45
În structura DGASPC sector 4 funcţionează următoarele centre din domeniul protecţiei drepturilor copilului:

CENTRE FĂRĂ CAZARE:

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

CENTRUL DE CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Aliorului nr.8A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct –Protecţia Drepturilor Copilului)

CENTRUL DE ZI "CASA SPERANŢEI" (locaţia: Bucureşti, sector 4, str. Şoldanului nr. 80A, aflat în directa subordonare a directorului directorului general adjunct –Protecţia Drepturilor Copilului)

CENTRUL DE ZI "EU ŞI PRIETENII MEI" (locaţia: Bucureşti, sector 4, Aleea Aliorului nr. 8A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct –Protecţia Drepturilor Copilului)

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂŢI (locaţia: Bucureşti, sector 4, Aleea Covasna nr. 8A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct –Protecţia Drepturilor Copilului)

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂŢI „HARAP ALB" (locaţia: Bucureşti, sector 4, str. Şoldanului nr. 80A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct –Protecţia Drepturilor Copilului)

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI "RESPIRO" (locaţia: Bucureşti. sector 4, str. Şoldanului nr. 80A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct –Protecţia Drepturilor Copilului)

CENTRUL PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAŢĂ INDEPENDENTĂ (locaţia: Bucureşti, sector 4, blvd. Metalurgiei nr. 89, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct –Protecţia Drepturilor Copilului)

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCŢIONAL "MICA SIRENĂ" (locaţia: Bucureşti, sector 4, Aleea Emil Racoviţă, nr.2B, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct – Protecţia Drepturilor Copilului)

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCŢIONAL "DEGEŢICA" (locaţia: Bucureşti, sector 4. Aleea Mirea Mioara Luiza, nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct –Protecţia Drepturilor Copilului)

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCŢIONAL "CRĂIASA ZĂPEZII" (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Oiţelor, nr.8, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct – Protecţia Drepturilor Copilului)

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCŢIONAL "SCUFIŢA ROŞIE" (locaţia: Bucureşti. sector 4, Aleea Tohani, nr.1, bl. 30, sc. 1, parter, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct –Protecţia Drepturilor Copilului)

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCŢIONAL DUMBRAVA MINUNATĂ (locaţia: Bucureşti. sector 4. Str. Stoian Militaru, nr.84, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct –Protecţia Drepturilor Copilului)

DIRECTOR GENERAL
IRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

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

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL „NEGHINIȚĂ" (locația: București, sector 4, str. Aleea Covasna nr. 8A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRE CU CAZARE:

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

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

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

- CASA DE TIP FAMILIAL "FLOARE ALBASTRĂ"
- CASA DE TIP FAMILIAL "CAVALERII"
- CASA DE TIP FAMILIAL "LUCEAFĂRUL"
- CASA DE TIP FAMILIAL "FLOARE DE COLȚ"
- CASA DE TIP FAMILIAL "ROBINSON CRUSOE"
- CASA DE TIP FAMILIAL "MAGELAN"
- CASA DE TIP FAMILIAL "PISTRUIATUL"
- CASA DE TIP FAMILIAL "STEAUA POLARĂ"
- CASA DE TIP FAMILIAL "CUORE"
- CASA DE TIP FAMILIAL "RAM DE MĂSLIN"
- CASA DE TIP FAMILIAL "PRÂSLEA CEL VOINIC"
- CASA DE TIP FAMILIAL "GULIVER"
- CASA DE TIP FAMILIAL "CUTEZĂTORII"
- CASA DE TIP FAMILIAL "CASA SOARELUI"
- CASA DE TIP FAMILIAL "BAMBI"
- CASA DE TIP FAMILIAL "TEMERARII"
- CASA DE TIP FAMILIAL "MUSCHETARII"

V. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT - PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR

ART. 46

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ PELMUȘ

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

- asigură întocmirea corectă a dispoziţiilor de punere în plată, prelungire. sistare a drepturilor de care beneficiază persoanele cu dizabilităţi ori reprezentanţii legali ai acestora;
- asigură actualizarea bazei de date D-Smart în vederea acordării/sistării/suspendării prestaţiilor sociale şi asigură executarea şi transmiterea raportărilor statistice către instituţiile cu atribuţii în domeniu, în limita competenţelor şi ţinând seama de specificul raportărilor solicitate;
- asigură realizarea demersurilor preliminare necesare privind recuperarea sumelor care au fost încasate necuvenit;
- asigură realizarea demersurilor preliminare necesare în vederea reordonanţării drepturilor băneşti neridicate de către beneficiari;
- asigură eliberarea adeverinţelor şi/sau negaţiilor necesare persoanelor cu dizabilităţi solicitate de către acestea şi/sau alte instituţii, respectând prevederile legale şi limita atribuţiilor;
- răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de petenţi şi/sau alte instituţii. conform competenţelor care îi revin;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor privind persoanele care beneficiază de drepturi în baza încadrării în grad de handicap;
- verifică informaţiile din documentaţia pentru plata prestaţiilor sociale întocmită de către Direcţia Economică şi certifică/corectează datele respective, după caz;
- colaborează cu Direcţia Economică în vederea asigurării dreptului la prestaţii sociale pentru persoanele cu dizabilităţi;
- colaborează cu Direcţia Economică în vederea realizării de estimări bugetare anuale, trimestriale sau la cerere privind creditele bugetare necesare pentru a asigura plăţile drepturilor persoanelor cu dizabilităţi de care acestea beneficiază conform legislaţiei;
- solicită Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti creditele bugetare necesare asigurării plăţilor drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi efectuează în timp util demersurile pentru suplimentarea acestora la nevoie, pe baza informaţiilor asigurate de către Direcţia Economică privind creditele disponibile;
- în colaborare cu Serviciul Juridic, Achiziţii şi Investiţii constituie dosarele pentru plata dobânzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilităţi în baza legislaţiei în vigoare;
- solicită ANPD creditele necesare pentru plata dobânzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilităţi în baza legislaţiei în vigoare;
- asigură demersurile necesare pentru acordarea, sistarea sau încetarea facilităţilor privind transportul urban şi interurban (legitimaţii RATB, cartele METROREX. bilete CFR/auto interurban, carduri parcare, roviniete etc.), facilităţi acordate persoanelor cu handicap, însoţitorilor acestora şi asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav potrivit legislaţiei în vigoare;
- asigură procesarea solicitărilor de acordare sau sistare a facilităţilor privind transportul şi emiterea documentelor de călătorie pentru persoanele cu dizabilităţi. însoţitori. asistenţilor personali;
- asigură actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la facilităţile de transport;
- cunoaşte, aplică şi monitorizează convenţiile de colaborare întocmite cu societăţile. regiile, unităţilor comerciale care asigură servicii de transport;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOS PELMUS

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- înregistrează, verifică, confirmă documentele referitoare la plăţile care urmează a fi efectuate către societăţile, regiile sau unităţile comerciale care asigură servicii de transport şi comunică Direcţiei Economice facturile fiscale pentru plată;
- comunică Direcţiei Economice, lunar, o fundamentare a necesarului de credite bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de transport;
- întocmeşte estimările bugetare necesare pentru plata facilităţilor de transport urban şi interurban;
- solicită la Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale credite bugetare necesare pentru plata drepturilor de transport interurban ale persoanelor cu handicap;
- întocmeşte situaţii statistice privind drepturile de transport şi le comunică în termenele legale la Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau instituţiilor interesate;
- identifică problemele sau dificultăţile apărute în fluxul informaţional sau în circuitul documentelor şi le comunică şefului ierarhic superior participând la generarea şi implementarea de soluţii în vederea eficientizării activităţii;
- asigură necesarul de carduri parcare, legitimaţii transport, cupoane SNCFR, etc. şi a oricăror alte documente cu regim special, pentru a se evita orice întrerupere în activitatea de asigurare a drepturilor de transport ale persoanelor cu dizabilităţi;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4.
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General.
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 47
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Soldat Enache Ion nr.1A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct –Protecţia Drepturilor Adulţilor).

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru persoana adultă încadrată într-un grad de handicap, aflată în familie, prin cordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie a persoanei adulte încadrate într-un grad de handicap;
- asigură anchetele sociale la domiciliul persoanei cu handicap cu privire la evaluarea iniţială a nevoilor acesteia şi propune, după caz, elaborarea unui Plan Individual de Servicii, conform prevederilor art. 4, alin. 3 din HG nr 797/2017 şi a planului de intervenţie 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 şi reevaluarea acestuia şi a planului de intervenţie specifică ;
- managerul de caz asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- colaborează cu serviciile/instituţiile abilitate, în vederea rezolvării cazurilor complexe. care implică competenta alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
- realizează activităţi de consiliere cu privire la drepturile şi obligaţiile persoanei adulte cu handicap;
- asigură consilierea individuală şi de grup a persoanelor încadrate într-un grad de handicap, aflate în familie, cu PIS în desfăşurare, pentru facilitarea reinserţiei sociale. familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilităţii faţă de sine şi faţă de ceilalţi;
- promovează colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

adulte cu handicap;

- colaborează cu serviciile/instituţiile abilitate, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competenta alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilităţii dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal şi persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare unui asistent personal;
- comunică Biroului Resurse Umane Asistenţi Personali, Asistenţi Maternali şi Îngrijitori la Domiciliu un exempar al anchetei sus menţionate în vederea întocmirii contractului individual de muncă;
- întocmeşte anchetele sociale cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal şi comunică un exemplar Biroului Resurse Umane Asistenţi Personali, Asistenţi Maternali şi Îngrijitori la Domiciliu;
- monitorizează şi coordonează activitatea asistentului personal angajat pentru o persoană încadrată în grad de handicap grav (cu asistent personal);
- în cadrul anchetelor de monitorizare a activităţii asistentului personal al copilului/adultului cu handicap grav managerul de caz desemnat se asigură că acesta prestează pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fisa postului, în planul individualizat de servicii si în programul individual de recuperare şi integrare socială a persoanei cu handicap grav;
- anunţă conducerea institutiei, ori de câte ori constată că asistenţii personali sau asistenţii personali profesionişti nu îşi îndeplinesc corespunzător obligatiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât si obligatiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu D.G.A.S.P.C Sector 4 ori prezintă un referat detaliat sefului direct, care, în functie de caz, face propuneri cu privire la sanctionarea acestora ;
- colaborează cu specialiştii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui serviciu din domeniul protecţiei adultului din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecţia adultului din sectoarele Municipiului Bucureşti şi judeţe, cu alte instituţii publice, precum şi cu organisme private autorizate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei adultului încadrat într-un grad de handicap, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
- identifică asistenţii personali profesionişti în corelare cu nevoile de îngrijire şi protecşie 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 protecţie la asistent personal profesionist;
- asigură prin responsabilul de caz vizite lunare sau cel puţin trimestrial la domiciliul asistentului personal profesionist;
- asigură monitorizarea si controlul activităţii asistentului personal profesionist în care opinia adultului cu handicap grav şi accentuat este obligatoriu ascultată şi consemnată;
- sprijină şi monitorizează activitatea APP, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele minime obligatorii, procedurile şi metodologia promovată în cadrul D.G.A.S..PC Sector 4 cu privire la măsura de protecţie dispusă pentru adultul cu handicap;
- responsabilul de caz desemnat se asigură că acesta prestează pentru adultul cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului, în planul individualizat de servicii si în programul individual de recuperare şi integrare socială a persoanei cu handicap grav sau accentuat;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- asigură întâlniri tematice cu asistenţii personali profesionişti precum şi cu adulţii cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecţie;
- efectuează instructajul asistenţilor personali şi al asistenţilor personali profesionişti în domeniul S.S.M. si P.S.I., pe baza tematicii emise de către compartimentele cu atribuţii în domeniu;
- identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui asistent personal profesionist, precum şi ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecarui asistent personal sau asistent personal profesionist, conform normativelor legale în vigoare;
- întocmeşte fişa postului pentru asistenţii personali şi asistenţii personali profesionişti angajaţi în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul persoanei încadrate într-un grad de handicap pentru care s-a luat măsura de protecţie prin angajarea unui asistent personal sau a unui asistent personal profesionist sau are elaborate un Plan Individual de Servicii;
- realizează evaluarea iniţială a beneficiarilor de servicii;
- realizează evaluarea vocaţională a beneficiarilor; aplică şi interpretează daca este cazul instrumentele şi testele pentru evaluarea beneficiarilor, în limita competenţelor;
- realizează profilul vocaţional şi este responsalil de organizarea şi susţinerea şedinţelor de consiliere vocaţională individual sau de grup în cadrul procesului de consiliere a beneficiarilor;
- participă, alături de ceilalţi membrii ai echipei, şa elaborarea şi implementarea planului de intervenţie individualizat al beneficiarului;
- asigură activităţi de supervizare internă în cadrul echipei multidisciplinare;
- colaborează cu celelalte departamente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
- personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fata superiorilor;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4.
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General.
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 48

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULŢI (locaţia: Bucureşti, sector 4, Şos. Olteniţei nr. 252-254, bl. 151, parter, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct - Protecţia Drepturilor Adulţilor).

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei. În cazul persoanelor nedeplasabile, în baza scrisorii medicale şi a anchetei sociale, evaluarea complexă se va efectua la domiciliul/reşedinţa persoanei în cauză;
- întocmeşte, în termenul prevăzute de lege, raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană adultă evaluată;
- recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menţinerea încadrării în grad şi tip de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmeşte raportul de evaluare complexă şi face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- iniţiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat şi asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate.
- înaintează secretariatului comisiei dosarul persoanei care a solicitat încadrarea în grad şi tip de handicap şi raportul de evaluare complexă. Transmiterea dosarelor către Secretariatul Comisiei se realizează în baza procesului verbal de predare-primire;
- recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii;
- asigură comunicarea cu Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi, respectiv Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi cu toţi specialiştii din domeniul de activitate pentru a acţiona în interesul superior al persoanei cu dizabilităţi;
- informează beneficiarul, membrii familiei acestuia sau orice persoană fizică sau juridică interesată care doreşte informaţii privind modalitatea de încadrare în grad de handicap în vederea eliberării certificatului de handicap, precum şi măsurile de protecţie a adultului cu handicap stabilite de comisia de evaluare;
- răspunde, în termenele legale, solicitărilor adresate de petenţi şi/sau alte instituţii, conform competenţelor care îi revin;
- recomandă măsurile de protecţie ale adultului cu handicap, în condiţiile legii;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- exercită orice atribuţie stabilită de conducerea instituţiei, în limitele legii.

În structura serviciului funcţionează CORPUL ASISTENŢILOR PERSONALI ŞI CORPUL ASISTENŢILOR PERSONALI PROFESIONIŞTI şi Biroul Ambulanţa Socială în directă coordonare

ART. 49
Biroul Ambulanţa Socială (locaţia: Bucureşti, sector 4, str. Secuilor nr. 9A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct - Protecţia Drepturilor Adulţilor).

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- are drept scop acordarea de servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliul persoanelor vârstnice, persoanelor încadrate într-un grad de handicap, a persoanelor imobilizate sau greu deplasabile ori a persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile de pe raza Sectorului 4 respectiv tratamente injectabile, tratamente plagi/escare, recuperare medicală în baza recomandării prescrise de medicul curant/medicul specialist cu privire la schema terapeutică;
- analizează cererile, sesizările telefonice şi documentaţia privind acordarea serviciilor socio-medicale la domiciliu;
- acordă servicii socio-medicale în baza anchetei sociale care constată dreptul la asistenţă socio-medicală la domiciliu pentru persoane încadrate într-un grad de handicap, persoane vârstnice şi a altor persoane aparţinând grupurilor vulnerabile, la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- acordă servicii de recuperare medicală la domiciliu cu respectarea recomandării medicului specialist în recuperare medicală şi balneofizioterapie;
- asigură consiliere psihologică şi psihoterapie individuală la domiciliu pentru persoane încadrate într-un grad de handicap, persoane vârstnice şi a altor persoane aparţinind grupurilor vulnerabile, nedeplasabile sau cu dificultăţi de deplasare;
- asigură transportul persoanelor vârstnice, persoanelor încadrate într-un grad de handicap, persoanelor imobilizate sau greu deplasabile la unităţile medicale în vederea efectuării unor tratamente de specialitate, transportul copiilor/adulţilor greu deplasabili aflaţi în cadrul sistemului rezidenţial din Sectorul 4;
- urmăreşte evoluţia persoanelor cu handicap aflate la domiciliu, a persoanelor vârstnice aflate la domiciliu şi a altor persoane vulnerabile, beneficiare de îngrijire socio-medicală acordată la domiciliu;
- întocmeşte fişa de evaluare iniţială pentru fiecare solicitant de îngrijire socio-medicală la domiciliu;
- întocmeşte contractul pentru acordarea serviciilor sociale/ medicale la domiciliu;
- întocmeşte referatul şi dispoziţia de acordare/ suspendare/ încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- întocmeşte fişa de reevaluare a nevoilor socio-medicale ale beneficiarului îngrijit la domiciliu;
- colaborează cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu reprezentanţi ai autorităţilor locale, cu reprezentanţi ai altor instituţii şi ONG-uri cu activitate în domeniul social;
- elaborează şi prezintă statistici periodice şi la cerere, necesare pentru întocmirea tuturor raportărilor şi situaţiilor care sunt solicitate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4;
- duce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4;
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 50

SERVICIUL ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIE SOCIALĂ PERSOANĂ ŞI FAMILIE (locaţia: Bucureşti, sector 4, str. Soldat Enache Ion nr. 1A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct - Protecţia Drepturilor Adulţilor).

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- primeşte, întocmeste şi răspunde de documentaţia în vederea solutionării cererilor de ajutor social (venit minim garantat) si o prezintă spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C Sector 4, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorutui 4;
- urmăreşe şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi beneficiarii ajutoarelor sociale ;
- întocmeşte Fişele de calcul în vederea stabilirii cuantumului ajutorului social şi le prezintă spre avizare Serviciului Contabilitate şi Management Financiar ;
- întocmeşte centralizator plată ajutor social şi borderouri stabilire plăţi 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 si le transmite Agenţiei pentru Plăti şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucuresti :
- întocmeste în termenul legal şi răspunde de documentaţia necesară în vederea acordării ajutoarelor de deces pentru beneficiarii venitului minim garantat conform legislatiei in vigoare;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- urmăreşte evidenţa pontajelor întocmite de instituţiile partenere pe bază de convenţie de colaborare, pentru fiecare lună;
- redactează si înaintează Primarului Sectorului 4, dispozitiile lunare cu privire la orele de muncă în folosul comunităţii, pe care urmează să le presteze beneficiarii ajutoarelor sociale.
- urmăreşte şi răspunde de prezentarea dovezilor de către titularii ajutorului social, în ce priveşte veniturile familiei şi numărul membrilor acesteia, precum şi orice modificări intervenite;
- întocmeşte şi răspunde de Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului de urgenţă, ajutorului de înmormântare, îl supune spre avizare Primarului, apoi îl transmite Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială;
- efectuează în termenele prevăzute de lege anchete sociale prin verificarea în teren a autenticităţii datelor declarate şi a constatării situaţiei familiale la faţa locului, în vederea soluţionării cererilor de ajutor social şi răspunde pentru modul de întocmire a acestora;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanţilor de ajutor social, din 6 în 6 luni sau de câte ori este nevoie, pentru urmărirea respectării condiţiilor de acordare a dreptului la ajutor social;
- în funcţie de situaţiile constatate în urma deplasării în teren, propune măsuri adecvate în vederea aprobării, respingerii, modificării, continuării (menţinerii) suspendării sau încetării plăţii ajutorului social, conform legii;
- întocmeşte, anual, planul de acţiuni sau lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă şi îl supune spre aprobare Consiliului Local Sectorului 4;
- Primeşte, înregistrează şi analizează cererile şi documentaţia privind acordarea ajutoarelor de urgenţă, în limita fondurilor existente, familiilor sau persoanelor care se află în situaţii de necesitate datorate calamităţilor naturale, incendiilor, accidentelor sau altor cauze deosebite stabilite de lege, conform art. 28 alin. 1 din Legea nr. 416/2001 şi H.C.L. sector 4 nr. 91/2016 cu modificările şi completările ulterioare;
- efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticităţii datelor declarate şi a constatării situaţiei familiale la faţa locului, in vederea solutionării cererilor de ajutor de urgenţă;
- întocmeste dispoziţii şi statul de plată, referate şi borderouri cu titularii cărora li se stabileşte/respinge acordarea ajutoarelor de urgenţă, le transmite spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C Sector 4 şi le supune spre aprobare Primarului Sectorului 4;
- înregistrează şi analizează cererile şi documentaţia privind acordarea ajutoarelor de înmormântare, familiilor sau urmaşilor persoanelor singure nevoiaşe, pentru acoperirea unei părţi din cheltuielile de înmormântare;
- întocmeşte lunar borderouri, referate şi dispoziţii ce cuprind titularii cărora li se stabileşte/respinge acordarea ajutoarelor de urgenţă pentru înmormântare, le transmite spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C Sector 4 si le supune spre aprobare Primarului Sectorului 4;
- primeste, întocmeşte şi răspunde de documentaţia în vederea acordării alocaţiilor pentru susţinerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 cu modificările şi completările ulterioare, si o prezintă spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C Sector 4, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 4;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOS PELMUS

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

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

ART. 51

BIROUL ALOCAȚII ȘI IDEMNIZAȚII (locația: București, sector 4, str. Soldat Enache Ion nr. 1A, aflat în directa 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 modificarile 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 catre directorul general al

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ PELMUȘ

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agentiei pentru Plăţi si Inspecţie Socială a Municipiului Bucuresti;

- primeşte, verifică si înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la indemnizaţie pentru cresterea şi îngrijirea copiilor, până la împlinirea vârstei de doi ani , respectiv trei ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr.111/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte în termenele prevăzute de lege, borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea dreptului la indemnizaţie pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi le transmite împreună cu dosarele, semnate de catre directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agenţiei pentru Plăţi si Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;
- primeşte, verifică şi înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la stimulentul de inserţie pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, până la împlinirea vârstei de trei ani , respectiv patru ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr.111/2010, cu modificările si completarile ulterioare;
- întocmeşte în termenele prevăzute de lege, borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea dreptului la stimulent de inserţie pentru creşterea şi îngrijirea copiilor si le transmite împreună cu dosarele, semnate de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;
- primeşte, verifică si înregistreaza cererile privind suprapunerea de naşteri şi a modificarile intervenite privind dreptul la indemnizatie pentru cresterea copiilor, a dreptului la stimulentul de inserţie, de natură să determine acordarea, încetarea, suspendarea sau prelungirea plăţii acestora;
- întocmeşte săptămânal situaţia centralizatoare şi o transmite împreuna cu cererile, semnată de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;
- primeşte, verifică şi înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la indemnizaţie lunară pentru îngrijirea copilului cu vîrsta între 3-7 ani, indemizaţia lunară pentru programul de lucru redus, sprijin lunar îngrijire copi 0-2 ani(3ani), respectiv 0-2 ani (3ani)-7 ani, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr.111/2010, cu modificările si completarile ulterioare;
- întocmeşte în termenele prevăzute de lege, borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru dreptului la indemnizaţie lunară pentru îngrijirea copilului cu vîrsta între 3-7 ani, indemizaţia lunară pentru programul de lucru redus, sprijin lunar îngrijire copi 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 şi le transmite transmite împreună cu dosarele Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;
- primeşte, verifică, înregistrează cererile şi eliberează adeverinţele de nefigurare în evidenţele Biroului Alocaţii şi Indemnizaţii cu cerere de acordare a alocaţiei de stat, a indemnizaţiei pentru creşterea copilului sau a stimulentului de inserţi;
- întocmeşte şi actualizează permanent baza de date privind solicitanţii dreptului la alocaţie de stat, alocaţie de stat majorată, indemnizaţie de creştere copil. a stimulentului de inserţie precum şi altor indemnizaţii;
- înregistrează şi rezolvă corespondenţa repartizată de către superiorii ierarhici;
- răspunde solicitărilor primite pe adresa de poşta electronică a instituţiei/serviciului:
- consilierea persoanelor solicitante ale drepturilor la indemnizaţie pentru creştere copil. alocaţie de stat pentru copii, alocaîia de stat pentru copii majorată, indemnizaţie lunară, sprijin lunar respectiv stimulent de inserţie;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi cu serviciile din cadrul altor instituţii abilitate să desfăşoare activităţi în acest domeniu;
- promovează păstrarea confidentialităţii datelor şi a cazurilor sociale aflate în atenţia serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate şi situaţii la solicitarea superiorilor ierarhici sau a instituţiilor abilitate;
- îndeplineşte şi alte atribuţii, sarcini, la solicitarea directorului general, precum şi a directorului general, care au legatură cu specificul activităţii serviciului şi al D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 52
SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ (locaţia: Bucureşti, sector 4, str. Soldat Enache Ion nr. 1A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct - Protecţia Drepturilor Adulţilor).

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
A) Acordarea subvenţiei pentru încălzirea locuinţei

- primeşte şi răspunde de documentaţia depusă în vederea soluţionării cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei, asigurând confidenţialitatea datelor;
- verifică si procesează datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinţei (energie termică/gaze naturale/combustibil solid/energie electrică);
- introduce datele solicitanţilor ajutorului pentru încălzirea locuinţei în baza de date (energie termică/gaze naturale/combustibil solid/energie electrică);
- emite şi înaintează către Primarul Sectorului 4 dispoziţiile de stabilire/ respingere/ sistare/ recuperare a ajutoarelor acordate în vederea transmiterii lor către agenţia de Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti, beneficiari şi furnizorii de servicii;
- transmite către furnizorii de servicii (RADET, ENGIE, ENEL) bazele de date cuprinzând beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale, energie electrică si energie termică;
- întocmeşte state de plată în vederea plătii către beneficiari prin casieria instituţiei pentru beneficiarii Legii nr.416/2001 care folosesc pentru încălzirea locuinţei lemne;
- întocmeşte situaţii 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 legislaţia în vigoare;
- transmite anexele către Agenţia de Plăţi şi Inspecţia Socială în vederea decontării sumelor acordate cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinţei pentru perioada sezonului rece noiembrie-martie;
- efectuează în baza de date modificările survenite ulterior în cererile/declaraţiile beneficiarilor (modificare de venit, nr. membri, deces, schimbare de domiciliu e.t.c.);
- emite şi înaintează către Primarul Sectorului 4 dispoziţiile de modificare survenite ulterior în cererile beneficiarilor;
- îndosariază cererile primite şi ulterior ataşează dispoziţiile de acordare /neacordare modificare/încetare a ajutorului;
- răspunde la petiţiile depuse de către beneficiari prin poştă sau prin intermediul mail-ului precum şi la solicitările primite de la alte institutii abilitate;
- transmite către beneficiari dispoziţiile de acordare/neacordare /modificare/încetare a ajutorului pentru încălzirea locuintei;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- întocmeste şi transmite lunar către Agenţia de Plăţi şi Inspecţie Socială rapoarte conform anexelor care fac parte din legislaţia în vigoare;
- efectuează anchetele sociale în baza listelor transmise de Agenţia de Plăţi şi Inspecţie Socială pentru beneficiarii ajutorului. Anchetele sociale pot fi efectuate din oficiu, la sesizarea unor terţi, persoane fizice ori juridice, peste procentul prevazut legal. pentru beneficiarii încălzirii cu energie electrică şi pentru beneficiarii Legii nr.416/2001
- eliberează adeverinţe pentru persoanele care au domiciliul/reşedinţa pe raza altui sector/judeţ şi nu au depus cerere în vederea acordării ajutorului la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţiei 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 Direcţia Economică o situaţie centralizatoare, pentru recuperarea prin casieria instituţiei, a sumelor datorate;
- transmite D.G.I.T.L., după perioada legală de plată la sediul instituţiei, centralizatorul şi 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 şi cantitatea destinată fiecărui beneficiar;
- primeşte şi înregistrează cererile de acordare a materialului lemnos;
- centralizează cererile şi efectuează anchete sociale la domiciliile solicitanţilor, în urma cărora se propune acordarea sau neacordarea materialului lemnos;
- efectuează anchetele sociale si întocmeşte o situaţie centralizată a beneficiarilor;
- transmite situaţia centralizată către A.D.P.P. Sector 4;
- efectuează distribuirea materialului lemnos, în colaborare cu reprezentanţii 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.

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

D) Alte atribuţii:

- efectuează anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.-uri de pe raza altor sectoare/judeţe, la solicitarea organismelor private autorizate, precum şi la solicitarea

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ,

altor autorităţi şi instituţii publice în vederea soluţionării cazurilor persoanelor aflate în dificultate indiferent de locul de proveniență al acestora.

- acordă sprijin birourilor executorilor judecătoreşti, prin asistare, la punerea în executare a sentinţelor judecătoreşti.
- verifică la ANAF şi DGITL situaţia financiară şi materială a solicitanţilor (şi membrilor acestora) de ajutor social şi servicii oferite de D.G.A.S.P.C Sector 4.
- efectuează anchete sociale conform H.G. nr. 1488/2004 modificată şi completată cu H.G. nr. 1095/2007, H.G. nr. 1005/2008 şi H.G. nr. 594/2009, în vederea analizării de către unităţile de învăţământ a posibilităţilor de acordare a bursei „bani de liceu".
- înaintează în original referatele de anchete către unităţile de învăţământ care au solicitat efectuarea anchetelor sociale.
- efectuează anchete sociale conform prevederilor legale, în vederea analizării posibilităţii de achiziţionare a unui calculator personal nou (ajutor financiar = 200 €).
- înaintează în original referatele de anchete către unităţile de învăţământ care au solicitat efectuarea anchetelor sociale.
- desfăşoară activităţi specifice managementului de caz pentru persoanele adulte fără adăpost;
- acordă consiliere psihologică persoanelor aflate în dificultate în vederea prevenirii abuzului, exploatării şi înşelăciunii de către alte persoane;
- sesizează Consiliul Local al Sectorului 4 cu privire la persoanele şi familiile identificate care au nevoie de locuinţă precum şi de acces la serviciile publice de strictă necesitate cum ar fi; apa, energie electrică, gaze naturale, termoficare, etc.
- asigură confidenţialitatea informaţiilor 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 dispoziţiile Directorului General.
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 53

SERVICIULUI REZIDENŢIAL ŞI ÎNGRIJIRE PERSOANE VÂRSTNICE (locaţia: Bucureşti, sector 4, str. Soldat Enache Ion nr. 1A, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct - Protecţia Drepturilor Adulţilor).

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- soluţionează solicitările de instituţionalizare prin efectuarea grilei de evaluare şi anchetelor sociale la cererea petenţilor/reprezentanţilor legali/convenţionali, altor D.G.A.S.P.C.-uri, instituţii publice, spitale, poliţie şi cererile persoanelor vârstnice pentru acordarea asistenţei în vederea îngrijirii socio-medicale la domiciliu;
- informează persoanele cu handicap şi persoanele vârstnice sau aparţinătorii acestora cu privire la tipurile de servicii oferite şi modalităţile de obţinere a acestora;
- identifică şi facilitează accesul persoanelor vulnerabile din sectorul 4 la instituţii specializate, în acord cu nevoile individuale;
- efectuează anchete sociale pentru găzduire în instituţii rezidenţiale din sectorul 4 sau din alte sectoare/judeţe cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, implicit cu avizul acestora, anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice şi anchete sociale în vederea acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu;
- colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor adulte cu handicap la drepturile ce le revin conform prevederilor legale;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- 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 care au domiciliul legal în alte sectoare/județe;
- monitorizează activitățile întreprinse de 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 și Îngrijire Persoane Vârstnice - 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 si din cadrul organizatiilor nonguvernamentale cu care D.G.A.S.P.C Sector 4 are încheiate conventii;
- 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 domiciliate în sectorul 4;
- analizează cererile, sesizărilor telefonice și documentația privind acordarea îngrijirii persoanelor vârstnice la domiciliu;
- întocmeste 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;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ DELMUȘ

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

- în baza anchetei sociale se constată dreptul la asistenţă socio-medicală la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- întocmeşte contractul pentru acordarea serviciilor sociale/ medicale la domiciliu;
- întocmeşte referatul şi dispoziţia de acordare/ suspendare/ încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- întocmeşte planul individualizat de îngrijire şi asistenţă a beneficiarului îngrijit la domiciliu;
- întocmeşte fişa de monitorizare a activităţii îngrijitorului la domiciliu şi a situaţiei beneficiarului;
- întocmeşte fişa 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 instituţii;
- efectuează ancheta socială în vederea angajării îngrijitorilor la domiciliu;
- coordonează, controlează şi monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
- colaborează cu diverse ONG-uri, ce furnizează servicii de îngrijire medicală la domiciliul persoanelor vârstnice;
- întocmeşte evaluările anuale ale îngrijitorilor la domiciliu;
- oferă consiliere şi suport persoanelor care solicită găzduire în centre rezidenţiale sau de îngrijire la domiciliu;
- elaborează şi prezintă Serviciului Monitorizare, Analiză statistică şi Indicatori Asistenţă Socială statistici periodice şi la cerere, necesare pentru întocmirea tuturor raportărilor şi situaţiilor care sunt solicitate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4;
- duce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4;
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

În subordinea acestui serviciu funcţionează:

- **Corpul Îngrijitorilor la domiciliu**

- **LOCUINŢĂ PROTEJATĂ "DR. ALEXANDRU OBREGIA"** (locaţia: Bucureşti, sector 4, Şos. Berceni nr. 49, Bl. 128, Sc. 2, Et. 1, Ap. 39)

ART. 54
În structura DGASPC sector 4 funcţionează următoarele centre din domeniul protecţiei drepturilor adulţilor:

CENTRE FĂRĂ CAZARE:

CENTRUL DE ZI CLUBUL SENIORILOR "COVASNA" (locaţia: Bucureşti, sector 4, Str. Covasna nr. 3Bis, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct - Protecţia Drepturilor Adulţilor).

SERVICIUL DE ASISTENŢĂ ŞI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "ARCA" (locaţia: Bucureşti, sector 4, Şos. Oltenitei nr.188, Bl.1, Sc.3, Parter, aflat în directa subordonare a directorului general adjunct - Protecţia Drepturilor Adulţilor)

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PEIMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

CENTRUL DE CONSILIERE DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI (locatie: strada Secuilor nr. 9A, parter)

CENTRE CU CAZARE:
ADĂPOST DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE (locaţia: Bucureşti, sector 4, Intrarea Târgul Frumos nr.24, aflat în directa subordonare directorului general adjunct - Protecţia Drepturilor Adulţilor).

CAPITOLUL VI
BUGET ŞI PATRIMONIU

ART. 55

Activitatea de asistenţă socială şi protecţia persoanei adulte şi copilului la nivelul sectorului 4 se finanţează din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al sectorului 4;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice sau juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) contribuţia persoanelor beneficiare conform legislatiei in vigoare;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 56

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

a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosinţă sau sub altă formă de către Consiliul Local Sector 4;
b) bunuri imobile proprietate ale D.G.A.S.P.C Sector 4 achiziţionate din fonduri băneşti provenind din fonduri externe nerambursabile;
c) bunuri imobile proprietate ale D.G.A.S.P.C Sector 4 primite cu titlu de donaţie ori sponsorizare sau achiziţionate din fonduri băneşti provenite din donaţii şi sponsorizări;
d) bunuri mobile preluate sau achiziţionate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcţionării;
e) bunuri mobile primite cu titlu de donaţie sau sponsorizare ori achiziţionate din fonduri băneşti provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donaţii sau sponsorizări.

CAPITOLUL VII
RELAŢIILE FUNCŢIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 4

ART. 57

În cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 sunt următoarele tipuri de relaţii:
Relaţii de autoritate ierarhice:
- subordonarea directorilor generali adjuncţi şi executiv faţă de directorul general precum şi a conducătorilor compartimentelor aflate în subordinea directă a directorului general în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor directorului general şi a structurii organizatorice;
- subordonarea şefilor de servicii, birouri (inclusiv a conducătorilor centrelor de plasament, a complexelor sociale de servicii şi a altor structuri similare din cadrul direcţiei) faţă de directorul general şi directorul general adjunct respectiv executiv;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ RELAXIUS

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

- subordonarea personalului de execuţie faţă de directorul general, directorii generali adjuncţi, director executiv, şefii serviciilor şi şefii birourilor, după caz.

Relatii de tipul furnizor- beneficiar extern şi intern:

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

Relaţii de cooperare:

- se stabilesc între compartimentele instituţiei şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din ţară sau din străintate, în acest caz, în limitele atribuţiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

Relaţii de reprezentare:

- se stabilesc în baza mandatului eliberat de conducătorul instituţiei.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

ART. 58

Programul de lucru al aparatului propriu al D.G.A.S.P.C Sector 4 se desfăşoară în intervalul orar 8^{00}-16^{30} de luni până joi şi vineri 8^{00}-14^{00}. Programul de lucru al centrelor din structura DGASPC este prevăzut în ROF-urile acestora.

ART. 59

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

ART. 60

Personalul din cadrul structurilor cu responsabilităţi în asigurarea permanenţei, respectiv situaţii de urgenţă generate de condiţii meteorologice sau alte situaţii care o impun, îşi desfăşoară activitatea şi în afara programului normal de lucru, inclusiv în zilele de repaos săptămânal, în baza planificării realizate de şeful ierarhic superior.

ART. 61

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

ART. 62

În situaţia în care îndeplinirea atribuţiilor specifice din cadrul structurilor prevăzute la art. 66 nu poate fi realizată prin personalul propriu, prin dispoziţie a directorului general, la propunerea şefului ierarhic superior, planificarea va cuprinde şi personal din alte structuri funcţionale ale aparatului propriu, prevederile art. 67 aplicându-se în mod corespunzător.

ART. 63

Încălcarea, cu vinovaţie, de către angajaţii în funcţii de natură contractuală sau după caz, funcţii publice, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz.

Angajaţii în funcţii de natură contractuală sau, după caz, funcţii publice, au obligaţia de a cunoaşte prevederile codului de conduită, drepturile şi obligaţiile care decurg din contractul individual de muncă sau, după caz, raportul de serviciu, fişa postului, regulamentul intern al instituţiei şi alte reglementări interne emise de conducătorul instituţiei sau de către persoanele împuternicite în aceste sens.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ

Angajaţii în funcţii de natură contractuală sau după caz, funcţii publice, au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii de serviciu ce decurg din acte normative sau administrative în vigoare.

Angajaţii în funcţii de natură contractuală sau după caz, funcţii publice, au obligaţia să păstreze secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, cu excepţia informaţiilor de interes public.

Angajaţii au obligaţia de a respecta programul de lucru. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru este permisă numai cu acordul şefului ierarhic superior.

În desfăşurarea activităţii acestora le este interzisă scoaterea documentelor specifice instuţiei, precum şi documente care fac parte din dosarul personal al angajaţilor, cu excepţia cazurilor în care aceasta reprezintă o sarcină de serviciu. Punerea la dispoziţie a informaţiilor sau documentelor ce privesc activitatea DGASPC se realizează numai în baza solicitării scrise a solicitantului, cu respectarea termenelor precum şi a legii 544/2001 privind accesul la informaţii publice.

ART. 64

Vizitele în cadrul serviciilor sociale din structura DGASPC sector 4, se realizează în baza unei solicitări prealabile şi a acordului directorului general al instituţiei, cu excepţia celor realizate de instituţiile publice cu atribuţii de control conform legii.

ART. 65

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

ART. 66

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 4 care vor asigura informarea personalului din subordine faţă de conţinutul acestuia.

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare cuprinde atribuţiile compartimentelor, fără a detalia procesele prin care atribuţiile sunt duse la îndeplinire.

Regulamentul de organizare şi funcţionare al DGASPC Sector 4 se aprobă de către Consiliului Local al Sectorului 4 şi se actualizează periodic pentru a reflecta modificările intervenite, necesare funcţionării instituţiei.

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

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
ŞTEFĂNEL - DAN MARIU

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

PREŞEDINTE
DE ŞEDINŢĂ