



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București
Tel. +40-21-335.92.30 / Fax. +40-21-337.07.90

HOTĂRÂRE

**privind reorganizarea activității și aprobarea structurii organizatorice a
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 și prevederea creșelor ca
instituții publice cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 4 și în administrarea
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4**

Consiliul Local al Sectorului 4,

Având în vedere:

Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 4;

Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 nr. 6/28.12.2021;

Având în vedere:

Raportul de specialitate comun nr.58263/28.12.2021, nr. 12208./28.12.2021 și nr. P.8.0/317/29.12.2021 întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și Direcția Resurse Umane din Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;

Avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.18/10.12.2021 privind numărul de posturi și structura organizatorică aferente D.G.A.S.P.C. Sector 4;

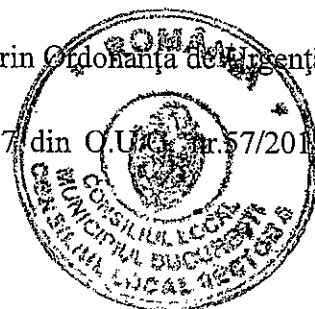
Văzând avizul Comisiei nr. 6 – Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenești, resurse umane, administrarea patrimoniului, protecția consumatorului;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legii 263/2007 – privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile de Guvern nr.865/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legii nr. 1/2011 – Legea educației naționale, astfel cum a fost modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 100/2021;
- Art.139 alin.(3) art.166 alin.(2) lit.f) și l), art.196 alin.(1) lit.a) și art.197 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4.



Art.2. Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, conform **Anexei nr.1a** la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Statul de Funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, conform **Anexei nr.1b** la prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, conform **Anexei nr.1c** la prezenta hotărâre.

Art.5. Începând cu data de 01.01.2022, creșa "Mica Sirenă", va funcționa ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, în București, sector 4, Aleea Emil Racoviță, nr.2B, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4;

5.1. Se aprobă statul de funcții al creșei "Mica Sirenă", conform **Anexei nr.2a** la prezenta hotărâre;

5.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al creșei "Mica Sirenă", conform **Anexei nr.2b** la prezenta hotărâre.

Art.6. Începând cu data de 01.01.2022, creșa "Degețica", va funcționa ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, în Aleea Mirea Mioara Luiza, Erou, nr.1A, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4;

6.1. Se aprobă statul de funcții al creșei "Degețica", conform **Anexei nr.3a** la prezenta hotărâre;

6.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al creșei "Degețica", conform **Anexei nr.3b** la prezenta hotărâre.

Art.7. Începând cu data de 01.01.2022 creșa "Crăiasa Zăpezii", va funcționa ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, în Str. Oîțelor, nr.8, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4;

7.1 Se aprobă statul de funcții al creșei "Crăiasa Zăpezii", conform **Anexei nr.4a** la prezenta hotărâre;

7.2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al creșei "Crăiasa Zăpezii", conform **Anexei nr.4b** la prezenta hotărâre.

Art.8. Începând cu data de 01.01.2022 creșa "Dumbrava Minunată", va funcționa ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, în Str. Stoian Militaru, nr.84, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4;

8.1 Se aprobă statul de funcții al creșei "Dumbrava Minunată", conform **Anexei nr.5a** la prezenta hotărâre;

8.2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al creșei "Dumbrava Minunată", conform **Anexei nr.5b** la prezenta hotărâre.

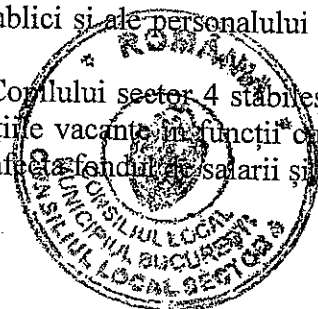
Art.9. Începând cu data de 01.01.2022 creșa "Micii Magicieni", va funcționa ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, în Str. Izvorul Mureșului, nr.4, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4;

9.1. Se aprobă statul de funcții al creșei "Micii Magicieni", conform **Anexei nr.6a** la prezenta hotărâre;

9.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al creșei "Micii Magicieni", conform **Anexei nr.6b** la prezenta hotărâre.

Art.10. Prevederile prezentei hotărâri, precum și anexele 1-6 fac parte integrantă din aceasta vor intra în vigoare la data de 01.01.2022, urmând ca în termen de maximum 60 de zile de la data intrării în vigoare să fie aplicate prevederile legale privind modificările și completările stabilite în noua structură organizatorică în vederea respectării drepturilor de carieră ale funcționarilor publici și ale personalului de natură contractuală.

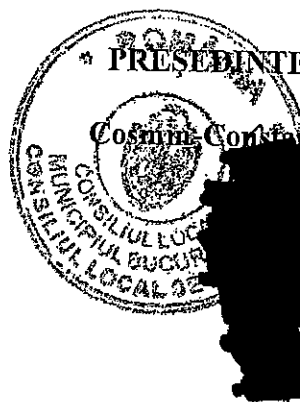
Art.11. Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 stabilește condițiile specifice de ocupare a funcțiilor vacante și poate să transforme funcțiile vacante în funcții cu o altă denumire sau în funcții de nivel inferior ori superior, după necesități, fără a afecta fondul de salarii și cu avizul ordonatorului principal de credite.



Art.12. (1) Primarul Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale și Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4.

(2) Direcția Administrație Publică prin Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1) precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 30.12.2021


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

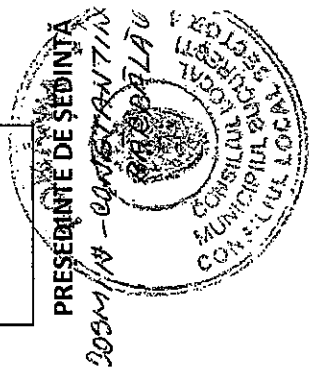
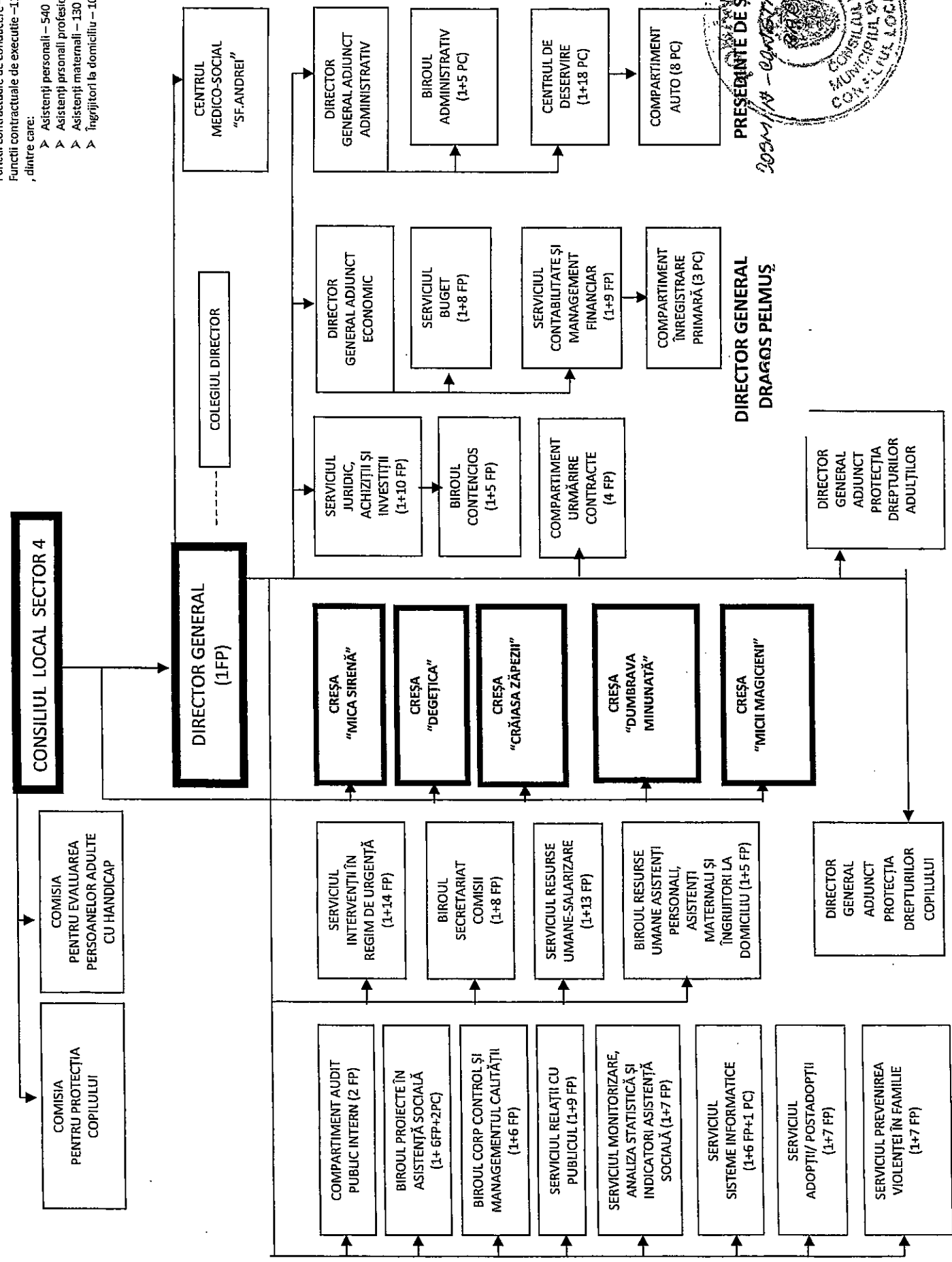
Contrasemnează
Conform Codului administrativ
Secretarul General al Sectorului 4
Diana Anca ARTENE

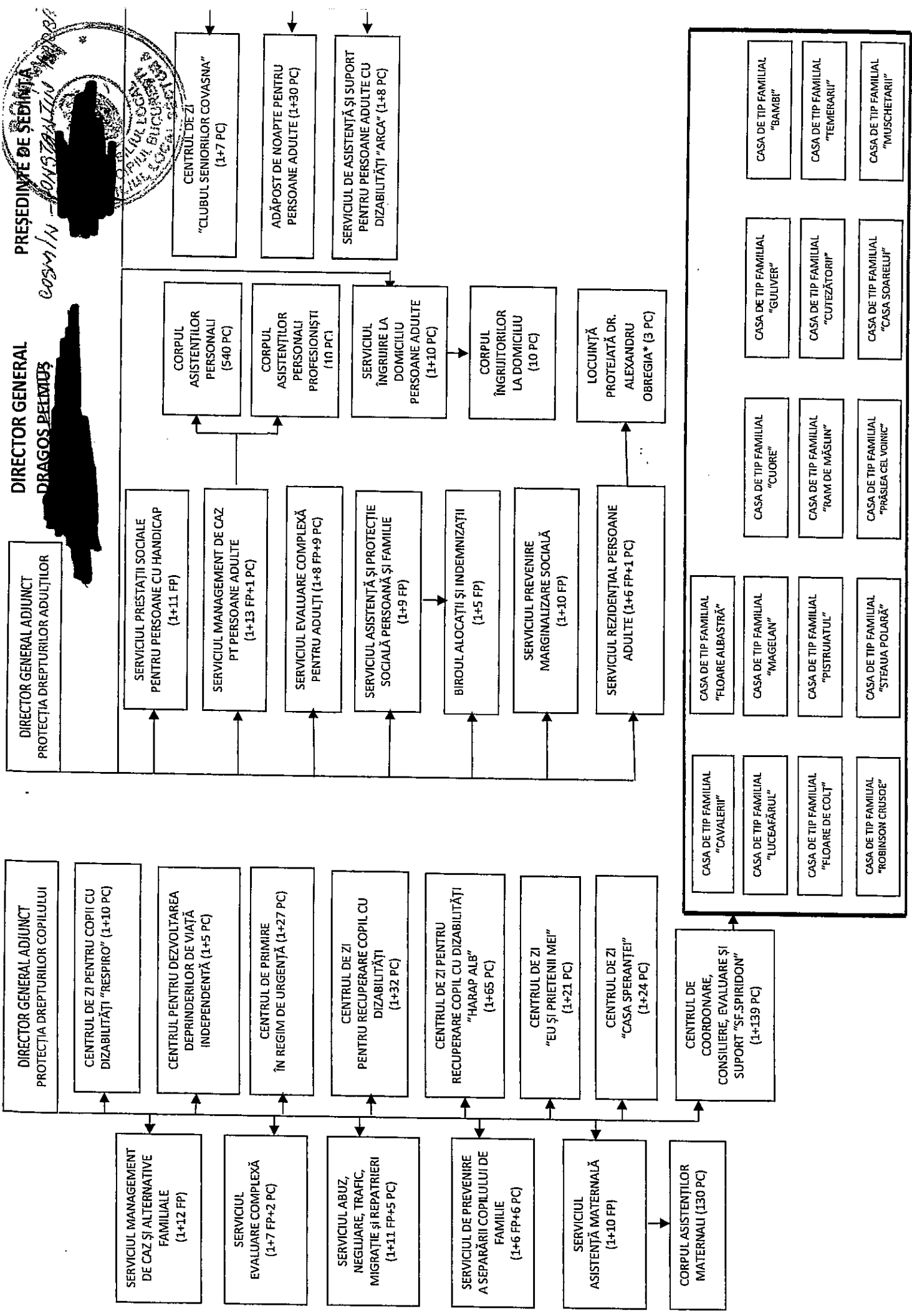
NR. 211/30.12.2021

Anexa 1a la H.C.L.S.4 nr. 211/30.12.2021

ORGANIGRAMA DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

Total funcții 1412 - din care:
Funcții publice de conducere - 31
Funcții publice de execuție - 232
Funcții contractuale de conducere - 15
Funcții contractuale de execuție - 1133
dintre care:
➢ Asistenți personali - 540
➢ Asistenți personali profesioniști - 10
➢ Asistenți maternali - 130
➢ Îngrijitori la domiciliu - 10

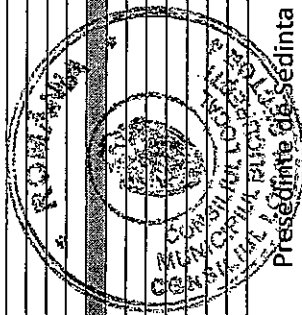




Acta 1b la HCL Nr. 211/30.12.2021

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 profesională	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/terapă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI
			de conducere	de execuție				conducere	execuție			
1	1	TEMPORAR OCUPAT	Director General			S						
1	2	OCUPAT	Auditor		I	Superior	S					
2	3	VACANT	Auditor		I	Principal	S					
1	4	TEMPORAR OCUPAT	Șef Birou			S						
2	5	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
3	6	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
4	7	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
5	8	VACANT	Consilier		I	Superior	S					
6	9	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S					
7	10	OCUPAT	Consilier		I	Asistent	S					
8	11	OCUPAT										
9	12	OCUPAT										
1	13	OCUPAT	Șef Birou			S						
2	14	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
3	15	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
4	16	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
5	17	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
6	18	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
7	19	TEMPORAR VACANT	Consilier		I	Superior	S					
1	20	OCUPAT	Șef Serviciu			S						
2	21	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
3	22	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
4	23	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
5	24	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
6	25	OCUPAT	Consilier		I	Principal	S					
7	26	OCUPAT	Referent		III	Superior	M					
8	27	OCUPAT	Referent		III	Superior	M					
9	28	OCUPAT	Referent		III	Superior	M					
10	29	OCUPAT	Referent		III	Superior	M					
1	30	OCUPAT	Șef Serviciu			S						
2	31	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
3	32	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
4	33	VACANT	Consilier		I	Superior	S					
5	34	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
6	35	OCUPAT	Consilier		I	Superior	S					
7	36	VACANT	Consilier		I	Principal	S					
8	37	VACANT	Consilier		I	Principal	S					
1	38	TEMPORAR 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	Principal	S					
6	43	TEMPORAR VACANT	Consilier		I	Principal	S					
7	44	OCUPAT	Consilier		I	Asistent	S					
8	45	OCUPAT	Consilier		I	Asistent	S					
1	46	TEMPORAR VACANT/Șef Serviciu	Consilier juridic		I	Superior	S					
2	47	TEMPORAR VACANT	Consilier		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					

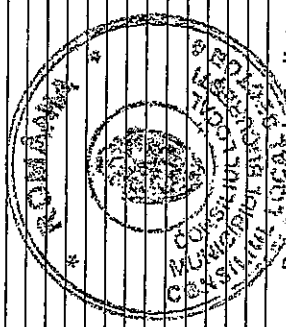


Președinte de Sedință

Director General

Dragos Pelmuș

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de calificare	Funcția contractuală		Grad/trupă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
7	52	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
8	53	VACANT	Consilier	Consilier	I	Principal	S							
Serviciul Prevenirea Violenței în Familie														
1	54	OCUPAT	Șef Serviciu											
2	55	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
3	56	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
4	57	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
5	58	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
6	59	TEMPORAR VACANT	Consilier	Consilier	I	Principal	S							
7	60	VACANT	Consilier	Consilier	I	Principal	S							
8	61	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Asistent	S							
Serviciul Intervenții în Regim de Urgență														
1	62	OCUPAT	Șef Serviciu											
2	63	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
3	64	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
4	65	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
5	66	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
6	67	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
7	68	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
8	69	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
9	70	VACANT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
10	71	VACANT	Consilier	Consilier	I	Principal	S							
11	72	VACANT	Consilier	Consilier	I	Principal	S							
12	73	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M							
13	74	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M							
14	75	OCUPAT	Referent	Referent	III	Asistent	M							
15	76	OCUPAT	Referent	Referent	III	Asistent	M							
Biroul Secretariat Comisii														
1	77	OCUPAT	Șef Birou											
2	78	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
3	79	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
4	80	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
5	81	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Asistent	S							
6	82	VACANT	Referent	Referent	III	Superior	M							
7	83	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M							
8	84	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M							
9	85	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M							
Serviciul Juridic, Achiziții și Investiții														
1	86	TEMPORAR OCUPAT	Șef Serviciu											
2	87	VACANT	Consilier achiziții publice	Consilier achiziții publice	I	Superior	S							
3	88	VACANT	Consilier achiziții publice	Consilier achiziții publice	I	Superior	S							
4	89	OCUPAT	Consilier achiziții publice	Consilier achiziții publice	I	Principal	S							
5	90	OCUPAT	Consilier achiziții publice	Consilier achiziții publice	I	Principal	S							
6	91	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior	S							
7	92	TEMPORAR VACANT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior	S							
8	93	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior	S							
9	94	VACANT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Principal	S							
10	95	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Asistent	S							
11	96	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M							
Compartiment Urmărire Contracte														
1	97	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
2	98	VACANT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
3	99	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior	S							
4	100	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Asistent	S							
Biroul Contencios														
1	101	TEMPORAR OCUPAT	Șef Birou											
2	102	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior	S							
3	103	TEMPORAR VACANT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Superior	S							
4	104	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Asistent	S							
5	105	OCUPAT	Consilier juridic	Consilier juridic	I	Asistent	S							
6	106	OCUPAT	Referent	Referent	III	Superior	M							
Serviciul Resurse Umane-Salarizare														
1	107	OCUPAT	Șef Serviciu											
2	108	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							
3	109	OCUPAT	Consilier	Consilier	I	Superior	S							

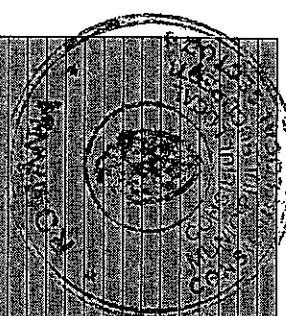


Presedinte de Sedinta

Director General

Dragoș Pelmuș

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI
			de conducere	de execuție					conducere	execuție			
8	114	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
9	115	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
10	116	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
11	117	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
12	118	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
13	119	OCUPAT		Consilier	I	Asistent S	S						
14	120	OCUPAT		Referent	III	Superior M	M						
Biroul Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Ingrititori la Domiciliu													
1	121	OCUPAT	Șef Birou		I	Superior S	S						
2	122	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
3	123	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
4	124	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
5	125	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
6	126	VACANT		Consilier	I	Principal S	S						
DIRECTOR GENERAL ADIUNCT ECONOMIC													
1	127	TEMPORAR V/TEMPORAR				S	S						
Serviciul Buget													
1	128	OCUPAT	Șef Serviciu		I	Superior S	S						
2	129	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
3	130	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
4	131	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
5	132	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
6	133	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
7	134	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
8	135	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
9	136	OCUPAT		Consilier	I	Principal S	S						
Serviciul Contabilitate și Management Financiar													
1	137	TEMPORAR OCUPAT	Șef Serviciu		I	Superior S	S						
2	138	TEMPORAR OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
3	139	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
4	140	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
5	141	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
6	142	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
7	143	OCUPAT		Consilier	I	Superior S	S						
8	144	OCUPAT		Consilier	I	Principal S	S						
9	145	TEMPORAR VACANT		Consilier	I	Principal S	S						
10	146	VACANT		Consilier	I	Principal S	S						
Compartiment înregistrare primară													
1	147	OCUPAT							Inspector de șp			S	
2	148	OCUPAT							Referent			M	
3	149	VACANT							Referent			M	
DIRECTOR GENERAL ADIUNCT ADMINISTRATIV													
1	150	OCUPAT										S	
Biroul Administrativ													
1	151	TEMPORAR OCUPAT							Șef Birou			S	
2	152	OCUPAT							Referent de șp			SSD	
3	153	OCUPAT							Referent de șp			SSD	
4	154	OCUPAT							Asistent			M	
5	155	OCUPAT							Magazinier			M	
6	156	VACANT							Referent			M	
Centrul de deservire													
1	157	TEMPORAR VACANT/TEMPORAR OCUPAT							Șef Centru			S	
2	158	OCUPAT							Inspector de șp			S	
3	159	OCUPAT							Inspector de șp			S	
4	160	TEMPORAR VACANT							Inspector de șp			S	
5	161	VACANT							Inspector de șp			S	
6	162	VACANT							Inspector de șp			S	
7	163	OCUPAT							Inspector de șp			S	
8	164	OCUPAT							Inspector de șp			S	
9	165	TEMPORAR VACANT							Inspector de șp			S	
10	166	OCUPAT							Referent			M	
11	167	OCUPAT							Referent			M	
12	168	OCUPAT							Referent			M	
13	169	OCUPAT							Referent			M	
14	170	OCUPAT							Referent			M	
15	171	OCUPAT							Referent			M	
16	172	OCUPAT							Referent			M	

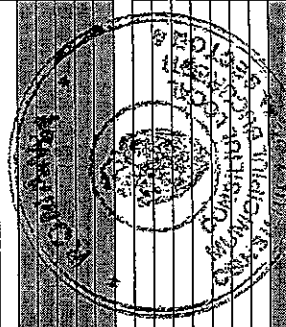


Presedinte de sedinta

Director General

Dragos Zebura

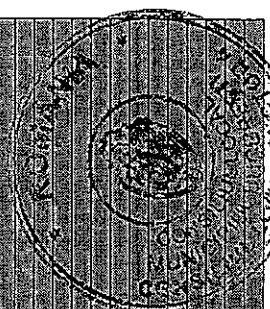
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului
			de conducere	de execuție					conducere	execuție			
17	173	OCUPAT											
18	174	OCUPAT											
19	175	TEMPORAR VACANT											
Compartiment Auto													
1	176	OCUPAT											
2	177	OCUPAT											
3	178	OCUPAT											
4	179	OCUPAT											
5	180	OCUPAT											
6	181	OCUPAT											
7	182	TEMPORAR VACANT											
8	183	OCUPAT											
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI													
1	184	TEMPORAR OCUPAT											
Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale													
1	185	TEMPORAR VACANT	Ser. Serviciu										
2	186	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
3	187	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
4	188	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
5	189	VACANT	Consilier		I	Superior							
6	190	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
7	191	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
8	192	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
9	193	TEMPORAR VACANT	Consilier		I	Superior							
10	194	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
11	195	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
12	196	VACANT	Consilier		I	Principal							
13	197	OCUPAT	Consilier		I	Asistent							
Serviciul Evaluare Comportament													
1	198	OCUPAT	Ser. Serviciu										
2	199	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
3	200	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
4	201	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
5	202	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
6	203	OCUPAT	Consilier		I	Principal							
7	204	VACANT	Consilier		I	Asistent							
8	205	OCUPAT	Referent		III	Superior							
9	206	OCUPAT											
10	207	OCUPAT											
Serviciul Abuz Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri													
1	208	TEMPORAR OCUPAT	Ser. Serviciu										
2	209	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
3	210	VACANT	Consilier		I	Superior							
4	211	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
5	212	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
6	213	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
7	214	VACANT	Consilier		I	Principal							
8	215	OCUPAT	Consilier juridic		I	Principal							
9	216	OCUPAT	Consilier juridic		I	Principal							
10	217	VACANT	Consilier		I	Principal							
11	218	VACANT	Consilier		I	Principal							
12	219	OCUPAT	Consilier		I	Asistent							
13	220	VACANT											
14	221	VACANT											
15	222	VACANT											
16	223	VACANT											
17	224	VACANT											
Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie													
1	225	OCUPAT	Ser. Serviciu										
2	226	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
3	227	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
4	228	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
5	229	OCUPAT	Consilier		I	Superior							
6	230	OCUPAT	Consilier		I	Principal							
7	231	VACANT	Consilier		I	Principal							
8	232	OCUPAT											
9	233	VACANT											



Presedinte de Sedinta

Director General
Dragos Veleze

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/raport	Nivelul	Titularul postului
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
10	234	VAGANT												
11	235	VAGANT												
12	236	VAGANT												
13	237	VAGANT												
Serviciul Asistență Medicală														
1	238	OCUPAT	Self Serviciu											
2	239	OCUPAT	Consilier			I Superior	S							
3	240	OCUPAT	Consilier			I Superior	S							
4	241	OCUPAT	Consilier			I Superior	S							
5	242	OCUPAT	Consilier			I Superior	S							
6	243	OCUPAT	Consilier			I Superior	S							
7	244	VAGANT	Consilier			I Superior	S							
8	245	OCUPAT	Consilier			I Superior	S							
9	246	OCUPAT	Consilier			I Principal	S							
10	247	OCUPAT	Consilier			I Asistent	S							
11	248	OCUPAT	Consilier			I Asistent	S							
Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Respiro"														
1	249	VAGANT												
2	250	VAGANT												
3	251	VAGANT												
4	252	VAGANT												
5	253	VAGANT												
6	254	VAGANT												
7	255	VAGANT												
8	256	VAGANT												
9	257	OCUPAT												
10	258	OCUPAT												
11	259	OCUPAT												
Centrul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independență														
1	260	VAGANT												
2	261	VAGANT												
3	262	VAGANT												
4	263	VAGANT												
5	264	VAGANT												
6	265	VAGANT												
Centrul de Primire în Regim de Urgență														
1	266	OCUPAT												
2	267	OCUPAT												
3	268	VAGANT												
4	269	OCUPAT												
5	270	OCUPAT												
6	271	OCUPAT												
7	272	OCUPAT												
8	273	OCUPAT												
9	274	OCUPAT												
10	275	OCUPAT												
11	276	OCUPAT												
12	277	OCUPAT												
13	278	OCUPAT												
14	279	OCUPAT												
15	280	OCUPAT												
16	281	OCUPAT												
17	282	OCUPAT												
18	283	VAGANT												
19	284	VAGANT												
20	285	OCUPAT												
21	286	OCUPAT												
22	287	OCUPAT												
23	288	VAGANT												
24	289	OCUPAT												
25	290	OCUPAT												
26	291	OCUPAT												
27	292	OCUPAT												



Presedinte de Sedinta

Director General

Dragoș Pelin

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Grad/capăt profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
28	293	OCUPAT												
Centrul de Zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilități														
1	294	TEMPORAR OCUPAT								Ser. Geniu			S	
2	295	OCUPAT								Patolog		Practican	S	
3	296	OCUPAT								Patolog		Practican	S	
4	297	OCUPAT								Patolog		Practican	S	
5	298	OCUPAT								Patolog		Practican	S	
6	299	VAGANT								Asistent social		Practican	S	
7	300	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
8	301	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
9	302	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
10	303	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
11	304	TEMPORAR VAGANT								Asistent social		Practican	S	
12	305	VAGANT								Asistent social		Practican	S	
13	306	VAGANT								Asistent social		Practican	S	
14	307	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
15	308	VAGANT								Asistent social		Practican	S	
16	309	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
17	310	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
18	311	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
19	312	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
20	313	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
21	314	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
22	315	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
23	316	VAGANT								Asistent social		Practican	S	
24	317	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
25	318	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
26	319	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
27	320	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
28	321	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
29	322	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
30	323	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
31	324	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
32	325	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
33	326	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
Centrul de Zi pentru Recuperare Copii cu Dizabilități "Harap Alb"														
1	327	OCUPAT								Ser. Geniu			S	
2	328	OCUPAT								Patolog		Practican	S	
3	329	OCUPAT								Patolog		Practican	S	
4	330	OCUPAT								Patolog		Practican	S	
5	331	OCUPAT								Patolog		Practican	S	
6	332	OCUPAT								Patolog		Practican	S	
7	333	OCUPAT								Patolog		Practican	S	
8	334	OCUPAT								Patolog		Practican	S	
9	335	TEMPORAR VAGANT								Asistent social		Practican	S	
10	336	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
11	337	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
12	338	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
13	339	TEMPORAR VAGANT								Asistent social		Practican	S	
14	340	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
15	341	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
16	342	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
17	343	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
18	344	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
19	345	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
20	346	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
21	347	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
22	348	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
23	349	VAGANT								Asistent social		Practican	S	
24	350	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
25	351	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
26	352	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
27	353	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
28	354	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
29	355	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
30	356	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	
31	357	OCUPAT								Asistent social		Practican	S	

Presedinte de Sedinta

Director General
Dragoș Pelmuș

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/irapla profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
32	358	OCUPAT								Manager		Principal	M	
33	359	OCUPAT								Educator		Principal	M	
34	360	OCUPAT								Educator		Principal	M	
35	361	OCUPAT								Educator		Principal	M	
36	362	VAGANT								Educator		Principal	M	
37	363	OCUPAT								Educator		Principal	M	
38	364	OCUPAT								Educator		Principal	M	
39	365	OCUPAT								Educator		Principal	M	
40	366	OCUPAT								Educator		Principal	M	
41	367	OCUPAT								Educator		Principal	M	
42	368	OCUPAT								Educator		Principal	M	
43	369	OCUPAT								Educator		Principal	M	
44	370	VAGANT								Educator		Principal	M	
45	371	OCUPAT								Manager		Principal	M	
46	372	OCUPAT								Referent		Principal	M	
47	373	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
48	374	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
49	375	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
50	376	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
51	377	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
52	378	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
53	379	TEMPORAR VAGANT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
54	380	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
55	381	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
56	382	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
57	383	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
58	384	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
59	385	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
60	386	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
61	387	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
62	388	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
63	389	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
64	390	VAGANT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
65	391	OCUPAT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	
66	392	VAGANT								Manager calificat (bucure)		Principal	M	

Control de Zi "En si prietenii mei"

1	393	TEMPORAR OCUPAT								Manager		Principal	S	
2	394	OCUPAT								Educator		Principal	S	
3	395	OCUPAT								Educator		Principal	S	
4	396	OCUPAT								Educator		Principal	S	
5	397	TEMPORAR VAGANT								Educator		Principal	S	
6	398	OCUPAT								Educator		Principal	S	
7	399	OCUPAT								Educator		Principal	S	
8	400	OCUPAT								Educator		Principal	S	
9	401	OCUPAT								Educator		Principal	S	
10	402	OCUPAT								Educator		Principal	S	
11	403	VAGANT								Educator		Principal	S	
12	404	OCUPAT								Educator		Principal	S	
13	405	VAGANT								Educator		Principal	S	
14	406	OCUPAT								Educator		Principal	S	
15	407	OCUPAT								Educator		Principal	S	
16	408	OCUPAT								Educator		Principal	S	
17	409	OCUPAT								Educator		Principal	S	
18	410	OCUPAT								Educator		Principal	S	
19	411	VAGANT								Educator		Principal	S	
20	412	OCUPAT								Educator		Principal	S	
21	413	OCUPAT								Educator		Principal	S	
22	414	OCUPAT								Educator		Principal	S	

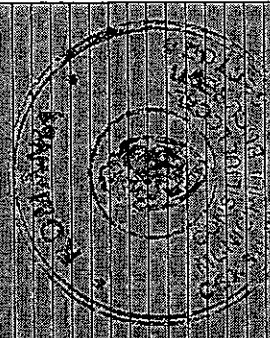
Control de Zi "Casa Speranței"

1	415	OCUPAT								Manager		Principal	S	
2	416	VAGANT								Educator		Principal	S	
3	417	TEMPORAR VAGANT								Educator		Principal	S	
4	418	OCUPAT								Educator		Principal	S	
5	419	OCUPAT								Educator		Principal	S	
6	420	VAGANT								Educator		Principal	S	
7	421	OCUPAT								Educator		Principal	S	
8	422	OCUPAT								Educator		Principal	S	

Director General
Dragoș Pelmuș

Presedinte de Sedinta

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul de calificare	Funcția contractuală		Gradul/trapă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului
			de conducere	de execuție					conducere	execuție			
9	423	OCUPAT							Educator	Educator			
10	424	VACANT							Educator	Educator			
11	425	VACANT							Inspector specializat	Inspector specializat			
12	426	OCUPAT							Asistent medical	Asistent medical			
13	427	OCUPAT							Educator social	Educator social			
14	428	OCUPAT							Educator	Educator			
15	429	OCUPAT							Educator	Educator			
16	430	OCUPAT							Educator	Educator			
17	431	OCUPAT							Educator	Educator			
18	432	OCUPAT							Educator	Educator			
19	433	OCUPAT							Educator	Educator			
20	434	OCUPAT							Educator	Educator			
21	435	OCUPAT							Educator	Educator			
22	436	VACANT							Manager calificat (unitate)	Manager calificat (unitate)			
23	437	TEMPORAR OCUPAT							Inspector	Inspector			
24	438	OCUPAT							Inspector	Inspector			
25	439	OCUPAT							Inspector	Inspector			
Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport "Sf. Spiridon"													
1	440	OCUPAT							Net Centru	Net Centru			
2	441	OCUPAT							Asistent social	Asistent social			
3	442	OCUPAT							Asistent social	Asistent social			
4	443	VACANT							Asistent social	Asistent social			
5	444	VACANT							Asistent social	Asistent social			
6	445	OCUPAT							Practician	Practician			
7	446	OCUPAT							Practician	Practician			
8	447	TEMPORAR VACANT							Practician	Practician			
9	448	OCUPAT							Practician	Practician			
10	449	VACANT							Practician	Practician			
11	450	OCUPAT							Practician	Practician			
12	451	OCUPAT							Practician	Practician			
13	452	OCUPAT							Practician	Practician			
14	453	TEMPORAR VACANT							Practician	Practician			
15	454	OCUPAT							Practician	Practician			
16	455	TEMPORAR VACANT							Practician	Practician			
17	456	OCUPAT							Practician	Practician			
18	457	OCUPAT							Practician	Practician			
19	458	VACANT							Practician	Practician			
20	459	OCUPAT							Practician	Practician			
21	460	OCUPAT							Practician	Practician			
22	461	OCUPAT							Practician	Practician			
23	462	OCUPAT							Practician	Practician			
24	463	OCUPAT							Practician	Practician			
25	464	OCUPAT							Practician	Practician			
26	465	OCUPAT							Practician	Practician			
27	466	OCUPAT							Practician	Practician			
28	467	OCUPAT							Practician	Practician			
29	468	OCUPAT							Practician	Practician			
30	469	OCUPAT							Practician	Practician			
31	470	OCUPAT							Practician	Practician			
32	471	OCUPAT							Practician	Practician			
33	472	OCUPAT							Practician	Practician			
34	473	OCUPAT							Practician	Practician			
35	474	TEMPORAR VACANT							Practician	Practician			
36	475	OCUPAT							Practician	Practician			
37	476	TEMPORAR VACANT							Practician	Practician			
38	477	OCUPAT							Practician	Practician			
39	478	OCUPAT							Practician	Practician			
40	479	OCUPAT							Practician	Practician			
41	480	OCUPAT							Practician	Practician			
42	481	OCUPAT							Practician	Practician			
43	482	OCUPAT							Practician	Practician			
44	483	OCUPAT							Practician	Practician			
45	484	OCUPAT							Practician	Practician			
46	485	OCUPAT							Practician	Practician			
47	486	OCUPAT							Practician	Practician			
48	487	OCUPAT							Practician	Practician			
49	488	OCUPAT							Practician	Practician			

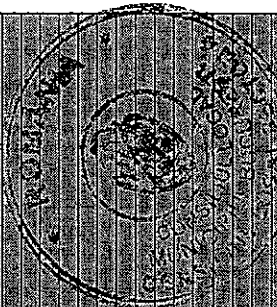


Presedinte de Sedinta

Director General

Dragos Petruș

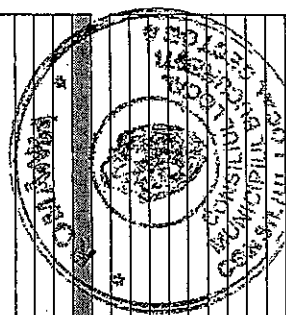
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/categori profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
50	489	OCUPAT								Educator				
51	490	VACANT								Educator				
52	491	VACANT								Inspector de școală				
53	492	OCUPAT								Asistent medical		Principala		
54	493	OCUPAT								Asistent medical		Principala		
55	494	VACANT								Asistent medical				
56	495	OCUPAT								Asistent medical				
57	496	OCUPAT								Asistent medical				
58	497	OCUPAT								Magistru				
59	498	OCUPAT								Educator		Principala		
60	499	OCUPAT								Educator		Principala		
61	500	OCUPAT								Educator		Principala		
62	501	OCUPAT								Educator		Principala		
63	502	OCUPAT								Educator		Principala		
64	503	OCUPAT								Educator		Principala		
65	504	OCUPAT								Educator		Principala		
66	505	OCUPAT								Educator		Principala		
67	506	OCUPAT								Educator		Principala		
68	507	TEMPORAR VACANT								Educator		Principala		
69	508	OCUPAT								Educator		Principala		
70	509	OCUPAT								Educator		Principala		
71	510	OCUPAT								Educator		Principala		
72	511	OCUPAT								Educator		Principala		
73	512	OCUPAT								Educator		Principala		
74	513	OCUPAT								Educator		Principala		
75	514	OCUPAT								Educator		Principala		
76	515	OCUPAT								Educator		Principala		
77	516	OCUPAT								Educator		Principala		
78	517	OCUPAT								Educator		Principala		
79	518	OCUPAT								Educator		Principala		
80	519	OCUPAT								Educator		Principala		
81	520	OCUPAT								Educator		Principala		
82	521	OCUPAT								Educator		Principala		
83	522	OCUPAT								Educator		Principala		
84	523	OCUPAT								Educator		Principala		
85	524	OCUPAT								Educator		Principala		
86	525	OCUPAT								Educator		Principala		
87	526	OCUPAT								Educator		Principala		
88	527	OCUPAT								Educator		Principala		
89	528	OCUPAT								Educator		Principala		
90	529	OCUPAT								Educator		Principala		
91	530	OCUPAT								Educator		Principala		
92	531	OCUPAT								Educator		Principala		
93	532	OCUPAT								Educator		Principala		
94	533	OCUPAT								Educator		Principala		
95	534	OCUPAT								Educator		Principala		
96	535	OCUPAT								Educator		Principala		
97	536	VACANT								Educator		Principala		
98	537	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				
99	538	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				
100	539	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				
101	540	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				
102	541	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				
103	542	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				
104	543	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				
105	544	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				
106	545	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				
107	546	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				
108	547	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				
109	548	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				
110	549	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				
111	550	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				
112	551	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				
113	552	VACANT								Supraveghetor de laborator				
114	553	VACANT								Supraveghetor de laborator				
115	554	VACANT								Supraveghetor de laborator				
116	555	OCUPAT								Supraveghetor de laborator				



Presedinte de Sedinta

Director General
Dragoș Petru

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
117	556	OCUPAT												
118	557	OCUPAT												
119	558	OCUPAT												
120	559	OCUPAT												
121	560	OCUPAT												
122	561	OCUPAT												
123	562	OCUPAT												
124	563	OCUPAT												
125	564	OCUPAT												
126	565	OCUPAT												
127	566	OCUPAT												
128	567	OCUPAT												
129	568	OCUPAT												
130	569	OCUPAT												
131	570	OCUPAT												
132	571	OCUPAT												
133	572	OCUPAT												
134	573	OCUPAT												
135	574	OCUPAT												
136	575	OCUPAT												
137	576	OCUPAT												
138	577	OCUPAT												
139	578	VACANT												
140	579	VACANT												
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR														
1	580	TEMPORAR OCUPAT											S	
Serviciul Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap														
1	581	OCUPAT											S	
2	582	OCUPAT											S	
3	583	OCUPAT											S	
4	584	OCUPAT											S	
5	585	OCUPAT											S	
6	586	VACANT											S	
7	587	OCUPAT											S	
8	588	OCUPAT											S	
9	589	OCUPAT											S	
10	590	VACANT											S	
11	591	OCUPAT											S	
12	592	OCUPAT											S	
Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte														
1	593	OCUPAT											S	
2	594	OCUPAT											S	
3	595	OCUPAT											S	
4	596	OCUPAT											S	
5	597	OCUPAT											S	
6	598	OCUPAT											S	
7	599	OCUPAT											S	
8	600	OCUPAT											S	
9	601	OCUPAT											S	
10	602	VACANT											S	
11	603	VACANT											S	
12	604	VACANT											S	
13	605	VACANT											S	
14	606	VACANT											S	
15	607	VACANT											S	
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ														
Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți														
1	608	OCUPAT											S	
2	609	OCUPAT											S	
3	610	OCUPAT											S	
4	611	OCUPAT											S	
5	612	OCUPAT											S	
6	613	OCUPAT											S	
7	614	OCUPAT											S	
8	615	OCUPAT											S	
9	616	VACANT											S	
10	617	VACANT											S	
11	618	OCUPAT											S	



Presedinte de Sedinta

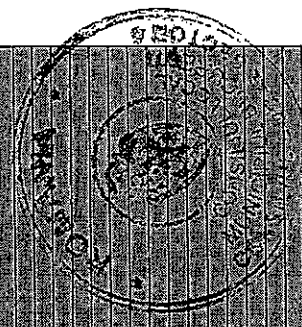
Director General
Dragoș Pelmuș

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/raport profesional	Nivelul studiilor	Titularul postului
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
12	619	VACANT												
13	620	VACANT												
14	621	OCUPAT												
15	622	OCUPAT												
16	623	VACANT												
17	624	OCUPAT												
18	625	OCUPAT												
Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie														
1	626	OCUPAT												
2	627	OCUPAT												
3	628	OCUPAT												
4	629	OCUPAT												
5	630	OCUPAT												
6	631	OCUPAT												
7	632	VACANT												
8	633	OCUPAT												
9	634	OCUPAT												
10	635	OCUPAT												
Biroul Alotații și Indemnizații														
1	636	OCUPAT												
2	637	OCUPAT												
3	638	OCUPAT												
4	639	OCUPAT												
5	640	OCUPAT												
6	641	OCUPAT												
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială														
1	642	OCUPAT												
2	643	OCUPAT												
3	644	OCUPAT												
4	645	OCUPAT												
5	646	OCUPAT												
6	647	OCUPAT												
7	648	OCUPAT												
8	649	OCUPAT												
9	650	OCUPAT												
10	651	OCUPAT												
11	652	OCUPAT												
Serviciul Rezidențial Persoane Adulte														
1	653	TEMPORAR OCUPAT												
2	654	OCUPAT												
3	655	OCUPAT												
4	656	OCUPAT												
5	657	OCUPAT												
6	658	VACANT												
7	659	OCUPAT												
8	660	TEMPORAR VACANT												
Serviciul Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte														
1	661	VACANT												
2	662	OCUPAT												
3	663	TEMPORAR OCUPAT												
4	664	OCUPAT												
5	665	OCUPAT												
6	666	VACANT												
7	667	OCUPAT												
8	668	OCUPAT												
9	669	OCUPAT												
10	670	VACANT												
11	671	OCUPAT												
Locuință protejată nr. Alexandru Obrescu														
1	672	VACANT												
2	673	VACANT												
3	674	OCUPAT												
Centrul de Zi "Clubul seniorilor Covasna"														
1	675	TEMPORAR OCUPAT												
2	676	TEMPORAR VACANT												
3	677	OCUPAT												
4	678	OCUPAT												

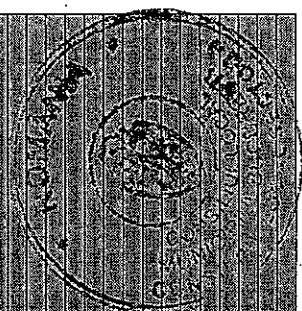
Director General

Dragoș Pelin

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
5	679	VAGANT								Asistent social		S		
6	680	OCUPAT								Asistent social		M		
7	681	OCUPAT								Asistent social		M		
8	682	OCUPAT								Asistent social		G		
Adăpost de noapte pentru persoane adulte														
1	683	TEMPORAR/OCUPAT								Sef Centru		S		
2	684	OCUPAT								Inspector de sp		IA		
3	685	VAGANT								Inspector de sp		IA		
4	686	VAGANT								Asistent social		S		
5	687	OCUPAT								Inspector de sp		S		
6	688	OCUPAT								Asistent medical		Principal		
7	689	OCUPAT								Asistent medical		Pl		
8	690	OCUPAT								Referat		II		
9	691	VAGANT								Magazine		M		
10	692	OCUPAT								Asistent social		M		
11	693	OCUPAT								Asistent social		M		
12	694	OCUPAT								Asistent social		M		
13	695	OCUPAT								Asistent social		M		
14	696	OCUPAT								Manager calificat (bugetar)		G		
15	697	OCUPAT								Manager calificat (bugetar)		G		
16	698	OCUPAT								Infirmer		G		
17	699	OCUPAT								Infirmer		G		
18	700	OCUPAT								Infirmer		G		
19	701	OCUPAT								Infirmer		G		
20	702	OCUPAT								Infirmer		G		
21	703	OCUPAT								Infirmer		G		
22	704	OCUPAT								Infirmer		G		
23	705	OCUPAT								Infirmer		G		
24	706	TEMPORAR/VAGANT								Infirmer		G		
25	707	OCUPAT								Infirmer		G		
26	708	TEMPORAR/OCUPAT								Infirmer		G		
27	709	OCUPAT								Infirmer		G		
28	710	OCUPAT								Infirmer		G		
29	711	OCUPAT								Infirmer		G		
30	712	VAGANT								Infirmer		G		
31	713	OCUPAT								Infirmer		G		
Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ara"														
1	714	TEMPORAR/OCUPAT								Sef Serviciu		S		
2	715	TEMPORAR/VAGANT								Patolog		Specialist		
3	716	OCUPAT								Patolog		Specialist		
4	717	OCUPAT								Patolog		Practician		
5	718	VAGANT								Inspector de sp		IA		
6	719	OCUPAT								Inspector de sp		II		
7	720	OCUPAT								Asistent social		Practician		
8	721	VAGANT								Asistent social		M		
9	722	VAGANT								Asistent social		G		
Corpul Asistenților Medicali														
1	723	OCUPAT								Asistent medical		M		
2	724	OCUPAT								Asistent medical		M		
3	725	OCUPAT								Asistent medical		M		
4	726	OCUPAT								Asistent medical		M		
5	727	OCUPAT								Asistent medical		M		
6	728	OCUPAT								Asistent medical		M		
7	729	OCUPAT								Asistent medical		M		
8	730	OCUPAT								Asistent medical		M		
9	731	OCUPAT								Asistent medical		M		
10	732	OCUPAT								Asistent medical		M		
11	733	OCUPAT								Asistent medical		M		
12	734	OCUPAT								Asistent medical		M		
13	735	OCUPAT								Asistent medical		M		
14	736	OCUPAT								Asistent medical		M		
15	737	OCUPAT								Asistent medical		M		
16	738	OCUPAT								Asistent medical		M		
17	739	OCUPAT								Asistent medical		M		
18	740	OCUPAT								Asistent medical		M		
19	741	OCUPAT								Asistent medical		M		
20	742	OCUPAT								Asistent medical		M		
21	743	OCUPAT								Asistent medical		M		



Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradație	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
22	744	OCUPAT									Asistent material	M		
23	745	OCUPAT									Asistent material	M		
24	746	OCUPAT									Asistent material	M		
25	747	OCUPAT									Asistent material	M		
26	748	OCUPAT									Asistent material	M		
27	749	OCUPAT									Asistent material	M		
28	750	OCUPAT									Asistent material	M		
29	751	OCUPAT									Asistent material	M		
30	752	OCUPAT									Asistent material	M		
31	753	OCUPAT									Asistent material	M		
32	754	OCUPAT									Asistent material	M		
33	755	OCUPAT									Asistent material	M		
34	756	OCUPAT									Asistent material	M		
35	757	OCUPAT									Asistent material	M		
36	758	OCUPAT									Asistent material	M		
37	759	OCUPAT									Asistent material	M		
38	760	OCUPAT									Asistent material	M		
39	761	OCUPAT									Asistent material	M		
40	762	OCUPAT									Asistent material	M		
41	763	OCUPAT									Asistent material	M		
42	764	OCUPAT									Asistent material	M		
43	765	OCUPAT									Asistent material	M		
44	766	OCUPAT									Asistent material	M		
45	767	OCUPAT									Asistent material	M		
46	768	OCUPAT									Asistent material	M		
47	769	OCUPAT									Asistent material	M		
48	770	OCUPAT									Asistent material	M		
49	771	OCUPAT									Asistent material	M		
50	772	OCUPAT									Asistent material	M		
51	773	OCUPAT									Asistent material	M		
52	774	OCUPAT									Asistent material	M		
53	775	OCUPAT									Asistent material	M		
54	776	OCUPAT									Asistent material	M		
55	777	OCUPAT									Asistent material	M		
56	778	OCUPAT									Asistent material	M		
57	779	OCUPAT									Asistent material	M		
58	780	OCUPAT									Asistent material	M		
59	781	OCUPAT									Asistent material	M		
60	782	OCUPAT									Asistent material	M		
61	783	OCUPAT									Asistent material	M		
62	784	OCUPAT									Asistent material	M		
63	785	OCUPAT									Asistent material	M		
64	786	OCUPAT									Asistent material	M		
65	787	OCUPAT									Asistent material	M		
66	788	OCUPAT									Asistent material	M		
67	789	OCUPAT									Asistent material	M		
68	790	OCUPAT									Asistent material	M		
69	791	OCUPAT									Asistent material	M		
70	792	OCUPAT									Asistent material	M		
71	793	OCUPAT									Asistent material	M		
72	794	OCUPAT									Asistent material	M		
73	795	OCUPAT									Asistent material	M		
74	796	OCUPAT									Asistent material	M		
75	797	OCUPAT									Asistent material	M		
76	798	OCUPAT									Asistent material	M		
77	799	OCUPAT									Asistent material	M		
78	800	OCUPAT									Asistent material	M		
79	801	OCUPAT									Asistent material	M		
80	802	OCUPAT									Asistent material	M		
81	803	OCUPAT									Asistent material	M		
82	804	OCUPAT									Asistent material	M		
83	805	OCUPAT									Asistent material	M		
84	806	OCUPAT									Asistent material	M		
85	807	OCUPAT									Asistent material	M		
86	808	OCUPAT									Asistent material	M		
87	809	OCUPAT									Asistent material	M		
88	810	VACANT									Asistent material	M		

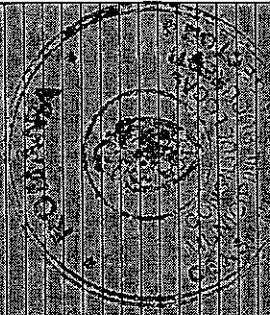


Presedinte de Sedinta

Director General

Dragoș Pelous

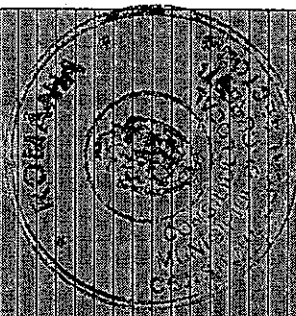
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasă	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/transferabilitate	Nivelul studiilor	Titlul/ARUL POSTULUI
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
89	811	VAGANT								Asistent intern			M	
90	812	VAGANT								Asistent intern			M	
91	813	VAGANT								Asistent intern			M	
92	814	VAGANT								Asistent intern			M	
93	815	VAGANT								Asistent intern			M	
94	816	VAGANT								Asistent intern			M	
95	817	VAGANT								Asistent intern			M	
96	818	VAGANT								Asistent intern			M	
97	819	VAGANT								Asistent intern			M	
98	820	VAGANT								Asistent intern			M	
99	821	VAGANT								Asistent intern			M	
100	822	VAGANT								Asistent intern			M	
101	823	VAGANT								Asistent intern			M	
102	824	VAGANT								Asistent intern			M	
103	825	VAGANT								Asistent intern			M	
104	826	VAGANT								Asistent intern			M	
105	827	VAGANT								Asistent intern			M	
106	828	VAGANT								Asistent intern			M	
107	829	VAGANT								Asistent intern			M	
108	830	VAGANT								Asistent intern			M	
109	831	VAGANT								Asistent intern			M	
110	832	VAGANT								Asistent intern			M	
111	833	VAGANT								Asistent intern			M	
112	834	VAGANT								Asistent intern			M	
113	835	VAGANT								Asistent intern			M	
114	836	VAGANT								Asistent intern			M	
115	837	VAGANT								Asistent intern			M	
116	838	VAGANT								Asistent intern			M	
117	839	VAGANT								Asistent intern			M	
118	840	VAGANT								Asistent intern			M	
119	841	VAGANT								Asistent intern			M	
120	842	VAGANT								Asistent intern			M	
121	843	VAGANT								Asistent intern			M	
122	844	VAGANT								Asistent intern			M	
123	845	VAGANT								Asistent intern			M	
124	846	VAGANT								Asistent intern			M	
125	847	VAGANT								Asistent intern			M	
126	848	VAGANT								Asistent intern			M	
127	849	VAGANT								Asistent intern			M	
128	850	VAGANT								Asistent intern			M	
129	851	VAGANT								Asistent intern			M	
130	852	VAGANT								Asistent intern			M	
Corpul Asistentilor Personali														
1	853	OCUPAT								Asistent personal			G	
2	854	OCUPAT								Asistent personal			G	
3	855	OCUPAT								Asistent personal			G	
4	856	OCUPAT								Asistent personal			G	
5	857	OCUPAT								Asistent personal			G	
6	858	OCUPAT								Asistent personal			G	
7	859	OCUPAT								Asistent personal			G	
8	860	OCUPAT								Asistent personal			G	
9	861	OCUPAT								Asistent personal			G	
10	862	OCUPAT								Asistent personal			G	
11	863	OCUPAT								Asistent personal			G	
12	864	OCUPAT								Asistent personal			G	
13	865	OCUPAT								Asistent personal			G	
14	866	OCUPAT								Asistent personal			G	
15	867	OCUPAT								Asistent personal			G	
16	868	OCUPAT								Asistent personal			G	
17	869	OCUPAT								Asistent personal			G	
18	870	OCUPAT								Asistent personal			G	
19	871	OCUPAT								Asistent personal			G	
20	872	OCUPAT								Asistent personal			G	
21	873	OCUPAT								Asistent personal			G	
22	874	OCUPAT								Asistent personal			G	
23	875	OCUPAT								Asistent personal			G	
24	876	OCUPAT								Asistent personal			G	



Presedinte de Sedinta

Director General
Dragoș Pelmuș

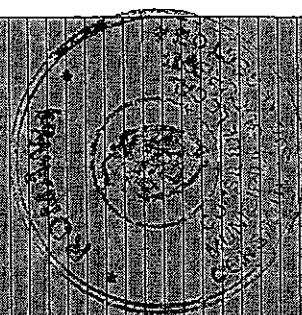
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Cred/rapla	Nivelul studiilor	Titularul postului
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
25	877	OCUPAT								Asistent personal		G		
26	878	OCUPAT								Asistent personal		G		
27	879	OCUPAT								Asistent personal		G		
28	880	OCUPAT								Asistent personal		G		
29	881	OCUPAT								Asistent personal		G		
30	882	OCUPAT								Asistent personal		G		
31	883	OCUPAT								Asistent personal		G		
32	884	OCUPAT								Asistent personal		G		
33	885	OCUPAT								Asistent personal		G		
34	886	OCUPAT								Asistent personal		G		
35	887	OCUPAT								Asistent personal		G		
36	888	OCUPAT								Asistent personal		G		
37	889	OCUPAT								Asistent personal		G		
38	890	OCUPAT								Asistent personal		G		
39	891	OCUPAT								Asistent personal		G		
40	892	OCUPAT								Asistent personal		G		
41	893	OCUPAT								Asistent personal		G		
42	894	OCUPAT								Asistent personal		G		
43	895	OCUPAT								Asistent personal		G		
44	896	OCUPAT								Asistent personal		G		
45	897	OCUPAT								Asistent personal		G		
46	898	OCUPAT								Asistent personal		G		
47	899	OCUPAT								Asistent personal		G		
48	900	OCUPAT								Asistent personal		G		
49	901	OCUPAT								Asistent personal		G		
50	902	OCUPAT								Asistent personal		G		
51	903	OCUPAT								Asistent personal		G		
52	904	OCUPAT								Asistent personal		G		
53	905	OCUPAT								Asistent personal		G		
54	906	OCUPAT								Asistent personal		G		
55	907	OCUPAT								Asistent personal		G		
56	908	OCUPAT								Asistent personal		G		
57	909	OCUPAT								Asistent personal		G		
58	910	OCUPAT								Asistent personal		G		
59	911	OCUPAT								Asistent personal		G		
60	912	OCUPAT								Asistent personal		G		
61	913	OCUPAT								Asistent personal		G		
62	914	OCUPAT								Asistent personal		G		
63	915	OCUPAT								Asistent personal		G		
64	916	OCUPAT								Asistent personal		G		
65	917	OCUPAT								Asistent personal		G		
66	918	OCUPAT								Asistent personal		G		
67	919	OCUPAT								Asistent personal		G		
68	920	OCUPAT								Asistent personal		G		
69	921	OCUPAT								Asistent personal		G		
70	922	OCUPAT								Asistent personal		G		
71	923	OCUPAT								Asistent personal		G		
72	924	OCUPAT								Asistent personal		G		
73	925	OCUPAT								Asistent personal		G		
74	926	OCUPAT								Asistent personal		G		
75	927	OCUPAT								Asistent personal		G		
76	928	OCUPAT								Asistent personal		G		
77	929	OCUPAT								Asistent personal		G		
78	930	OCUPAT								Asistent personal		G		
79	931	OCUPAT								Asistent personal		G		
80	932	OCUPAT								Asistent personal		G		
81	933	OCUPAT								Asistent personal		G		
82	934	OCUPAT								Asistent personal		G		
83	935	OCUPAT								Asistent personal		G		
84	936	OCUPAT								Asistent personal		G		
85	937	OCUPAT								Asistent personal		G		
86	938	OCUPAT								Asistent personal		G		
87	939	OCUPAT								Asistent personal		G		
88	940	OCUPAT								Asistent personal		G		
89	941	OCUPAT								Asistent personal		G		
90	942	OCUPAT								Asistent personal		G		
91	943	OCUPAT								Asistent personal		G		



Director General

Dragos Pearl

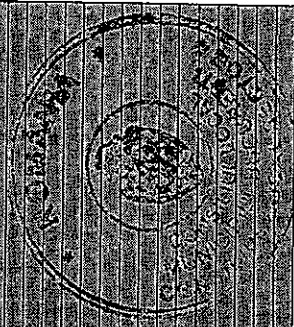
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
92	944	OCUPAT									Asistent personal	G		
93	945	OCUPAT									Asistent personal	G		
94	946	OCUPAT									Asistent personal	G		
95	947	OCUPAT									Asistent personal	G		
96	948	OCUPAT									Asistent personal	G		
97	949	OCUPAT									Asistent personal	G		
98	950	OCUPAT									Asistent personal	G		
99	951	OCUPAT									Asistent personal	G		
100	952	OCUPAT									Asistent personal	G		
101	953	OCUPAT									Asistent personal	G		
102	954	OCUPAT									Asistent personal	G		
103	955	OCUPAT									Asistent personal	G		
104	956	OCUPAT									Asistent personal	G		
105	957	OCUPAT									Asistent personal	G		
106	958	OCUPAT									Asistent personal	G		
107	959	OCUPAT									Asistent personal	G		
108	960	OCUPAT									Asistent personal	G		
109	961	OCUPAT									Asistent personal	G		
110	962	OCUPAT									Asistent personal	G		
111	963	OCUPAT									Asistent personal	G		
112	964	OCUPAT									Asistent personal	G		
113	965	OCUPAT									Asistent personal	G		
114	966	OCUPAT									Asistent personal	G		
115	967	OCUPAT									Asistent personal	G		
116	968	OCUPAT									Asistent personal	G		
117	969	OCUPAT									Asistent personal	G		
118	970	OCUPAT									Asistent personal	G		
119	971	OCUPAT									Asistent personal	G		
120	972	OCUPAT									Asistent personal	G		
121	973	OCUPAT									Asistent personal	G		
122	974	OCUPAT									Asistent personal	G		
123	975	OCUPAT									Asistent personal	G		
124	976	OCUPAT									Asistent personal	G		
125	977	OCUPAT									Asistent personal	G		
126	978	OCUPAT									Asistent personal	G		
127	979	OCUPAT									Asistent personal	G		
128	980	OCUPAT									Asistent personal	G		
129	981	OCUPAT									Asistent personal	G		
130	982	OCUPAT									Asistent personal	G		
131	983	OCUPAT									Asistent personal	G		
132	984	OCUPAT									Asistent personal	G		
133	985	OCUPAT									Asistent personal	G		
134	986	OCUPAT									Asistent personal	G		
135	987	OCUPAT									Asistent personal	G		
136	988	OCUPAT									Asistent personal	G		
137	989	OCUPAT									Asistent personal	G		
138	990	OCUPAT									Asistent personal	G		
139	991	OCUPAT									Asistent personal	G		
140	992	OCUPAT									Asistent personal	G		
141	993	OCUPAT									Asistent personal	G		
142	994	OCUPAT									Asistent personal	G		
143	995	OCUPAT									Asistent personal	G		
144	996	OCUPAT									Asistent personal	G		
145	997	OCUPAT									Asistent personal	G		
146	998	OCUPAT									Asistent personal	G		
147	999	OCUPAT									Asistent personal	G		
148	1000	OCUPAT									Asistent personal	G		
149	1001	OCUPAT									Asistent personal	G		
150	1002	OCUPAT									Asistent personal	G		
151	1003	OCUPAT									Asistent personal	G		
152	1004	OCUPAT									Asistent personal	G		
153	1005	OCUPAT									Asistent personal	G		
154	1006	OCUPAT									Asistent personal	G		
155	1007	OCUPAT									Asistent personal	G		
156	1008	OCUPAT									Asistent personal	G		
157	1009	OCUPAT									Asistent personal	G		
158	1010	OCUPAT									Asistent personal	G		



Presedinte de Sedinta

Director General
Dragos Palmus

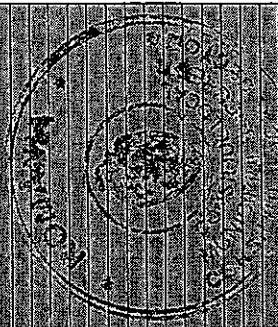
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Credințe	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
159	1011	OCUPAT								Asistent personal		G		
160	1012	OCUPAT								Asistent personal		G		
161	1013	OCUPAT								Asistent personal		G		
162	1014	OCUPAT								Asistent personal		G		
163	1015	OCUPAT								Asistent personal		G		
164	1016	OCUPAT								Asistent personal		G		
165	1017	OCUPAT								Asistent personal		G		
166	1018	OCUPAT								Asistent personal		G		
167	1019	OCUPAT								Asistent personal		G		
168	1020	OCUPAT								Asistent personal		G		
169	1021	OCUPAT								Asistent personal		G		
170	1022	OCUPAT								Asistent personal		G		
171	1023	OCUPAT								Asistent personal		G		
172	1024	OCUPAT								Asistent personal		G		
173	1025	OCUPAT								Asistent personal		G		
174	1026	OCUPAT								Asistent personal		G		
175	1027	OCUPAT								Asistent personal		G		
176	1028	OCUPAT								Asistent personal		G		
177	1029	OCUPAT								Asistent personal		G		
178	1030	OCUPAT								Asistent personal		G		
179	1031	OCUPAT								Asistent personal		G		
180	1032	OCUPAT								Asistent personal		G		
181	1033	OCUPAT								Asistent personal		G		
182	1034	OCUPAT								Asistent personal		G		
183	1035	OCUPAT								Asistent personal		G		
184	1036	OCUPAT								Asistent personal		G		
185	1037	OCUPAT								Asistent personal		G		
186	1038	OCUPAT								Asistent personal		G		
187	1039	OCUPAT								Asistent personal		G		
188	1040	OCUPAT								Asistent personal		G		
189	1041	OCUPAT								Asistent personal		G		
190	1042	OCUPAT								Asistent personal		G		
191	1043	OCUPAT								Asistent personal		G		
192	1044	OCUPAT								Asistent personal		G		
193	1045	OCUPAT								Asistent personal		G		
194	1046	OCUPAT								Asistent personal		G		
195	1047	OCUPAT								Asistent personal		G		
196	1048	OCUPAT								Asistent personal		G		
197	1049	OCUPAT								Asistent personal		G		
198	1050	OCUPAT								Asistent personal		G		
199	1051	OCUPAT								Asistent personal		G		
200	1052	OCUPAT								Asistent personal		G		
201	1053	OCUPAT								Asistent personal		G		
202	1054	OCUPAT								Asistent personal		G		
203	1055	OCUPAT								Asistent personal		G		
204	1056	OCUPAT								Asistent personal		G		
205	1057	OCUPAT								Asistent personal		G		
206	1058	OCUPAT								Asistent personal		G		
207	1059	OCUPAT								Asistent personal		G		
208	1060	OCUPAT								Asistent personal		G		
209	1061	OCUPAT								Asistent personal		G		
210	1062	OCUPAT								Asistent personal		G		
211	1063	OCUPAT								Asistent personal		G		
212	1064	OCUPAT								Asistent personal		G		
213	1065	OCUPAT								Asistent personal		G		
214	1066	OCUPAT								Asistent personal		G		
215	1067	OCUPAT								Asistent personal		G		
216	1068	OCUPAT								Asistent personal		G		
217	1069	OCUPAT								Asistent personal		G		
218	1070	OCUPAT								Asistent personal		G		
219	1071	OCUPAT								Asistent personal		G		
220	1072	OCUPAT								Asistent personal		G		
221	1073	OCUPAT								Asistent personal		G		
222	1074	OCUPAT								Asistent personal		G		
223	1075	OCUPAT								Asistent personal		G		
224	1076	OCUPAT								Asistent personal		G		
225	1077	OCUPAT								Asistent personal		G		



Presedinte de Sedinta

Director General
Dragoselm

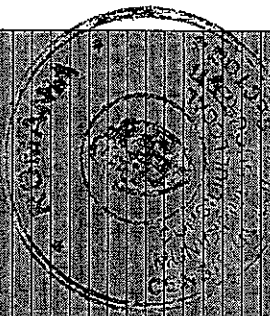
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
226	1078	OCUPAT											G	
227	1079	OCUPAT											G	
228	1080	OCUPAT											G	
229	1081	OCUPAT											G	
230	1082	OCUPAT											G	
231	1083	OCUPAT											G	
232	1084	OCUPAT											G	
233	1085	OCUPAT											G	
234	1086	OCUPAT											G	
235	1087	OCUPAT											G	
236	1088	OCUPAT											G	
237	1089	OCUPAT											G	
238	1090	OCUPAT											G	
239	1091	OCUPAT											G	
240	1092	OCUPAT											G	
241	1093	OCUPAT											G	
242	1094	OCUPAT											G	
243	1095	OCUPAT											G	
244	1096	OCUPAT											G	
245	1097	OCUPAT											G	
246	1098	OCUPAT											G	
247	1099	OCUPAT											G	
248	1100	OCUPAT											G	
249	1101	OCUPAT											G	
250	1102	OCUPAT											G	
251	1103	OCUPAT											G	
252	1104	OCUPAT											G	
253	1105	OCUPAT											G	
254	1106	OCUPAT											G	
255	1107	OCUPAT											G	
256	1108	OCUPAT											G	
257	1109	OCUPAT											G	
258	1110	OCUPAT											G	
259	1111	OCUPAT											G	
260	1112	OCUPAT											G	
261	1113	OCUPAT											G	
262	1114	OCUPAT											G	
263	1115	OCUPAT											G	
264	1116	OCUPAT											G	
265	1117	OCUPAT											G	
266	1118	OCUPAT											G	
267	1119	OCUPAT											G	
268	1120	OCUPAT											G	
269	1121	OCUPAT											G	
270	1122	OCUPAT											G	
271	1123	OCUPAT											G	
272	1124	OCUPAT											G	
273	1125	OCUPAT											G	
274	1126	OCUPAT											G	
275	1127	OCUPAT											G	
276	1128	OCUPAT											G	
277	1129	OCUPAT											G	
278	1130	OCUPAT											G	
279	1131	OCUPAT											G	
280	1132	OCUPAT											G	
281	1133	OCUPAT											G	
282	1134	OCUPAT											G	
283	1135	OCUPAT											G	
284	1136	OCUPAT											G	
285	1137	OCUPAT											G	
286	1138	OCUPAT											G	
287	1139	OCUPAT											G	
288	1140	OCUPAT											G	
289	1141	OCUPAT											G	
290	1142	OCUPAT											G	
291	1143	OCUPAT											G	
292	1144	OCUPAT											G	



Presedinte de Sedinta

Director General
Dragoș Pelmuș

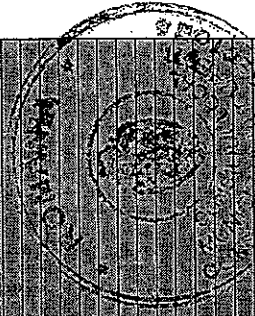
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/raport profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
293	1145	OCUPAT								Asistent personal		G		
294	1146	OCUPAT								Asistent personal		G		
295	1147	OCUPAT								Asistent personal		G		
296	1148	OCUPAT								Asistent personal		G		
297	1149	OCUPAT								Asistent personal		G		
298	1150	OCUPAT								Asistent personal		G		
299	1151	OCUPAT								Asistent personal		G		
300	1152	OCUPAT								Asistent personal		G		
301	1153	OCUPAT								Asistent personal		G		
302	1154	OCUPAT								Asistent personal		G		
303	1155	OCUPAT								Asistent personal		G		
304	1156	OCUPAT								Asistent personal		G		
305	1157	OCUPAT								Asistent personal		G		
306	1158	OCUPAT								Asistent personal		G		
307	1159	OCUPAT								Asistent personal		G		
308	1160	OCUPAT								Asistent personal		G		
309	1161	OCUPAT								Asistent personal		G		
310	1162	OCUPAT								Asistent personal		G		
311	1163	OCUPAT								Asistent personal		G		
312	1164	OCUPAT								Asistent personal		G		
313	1165	OCUPAT								Asistent personal		G		
314	1166	OCUPAT								Asistent personal		G		
315	1167	OCUPAT								Asistent personal		G		
316	1168	OCUPAT								Asistent personal		G		
317	1169	OCUPAT								Asistent personal		G		
318	1170	OCUPAT								Asistent personal		G		
319	1171	OCUPAT								Asistent personal		G		
320	1172	OCUPAT								Asistent personal		G		
321	1173	OCUPAT								Asistent personal		G		
322	1174	OCUPAT								Asistent personal		G		
323	1175	OCUPAT								Asistent personal		G		
324	1176	OCUPAT								Asistent personal		G		
325	1177	OCUPAT								Asistent personal		G		
326	1178	OCUPAT								Asistent personal		G		
327	1179	OCUPAT								Asistent personal		G		
328	1180	OCUPAT								Asistent personal		G		
329	1181	OCUPAT								Asistent personal		G		
330	1182	OCUPAT								Asistent personal		G		
331	1183	OCUPAT								Asistent personal		G		
332	1184	OCUPAT								Asistent personal		G		
333	1185	OCUPAT								Asistent personal		G		
334	1186	OCUPAT								Asistent personal		G		
335	1187	OCUPAT								Asistent personal		G		
336	1188	OCUPAT								Asistent personal		G		
337	1189	OCUPAT								Asistent personal		G		
338	1190	OCUPAT								Asistent personal		G		
339	1191	OCUPAT								Asistent personal		G		
340	1192	OCUPAT								Asistent personal		G		
341	1193	OCUPAT								Asistent personal		G		
342	1194	OCUPAT								Asistent personal		G		
343	1195	OCUPAT								Asistent personal		G		
344	1196	OCUPAT								Asistent personal		G		
345	1197	OCUPAT								Asistent personal		G		
346	1198	OCUPAT								Asistent personal		G		
347	1199	OCUPAT								Asistent personal		G		
348	1200	OCUPAT								Asistent personal		G		
349	1201	OCUPAT								Asistent personal		G		
350	1202	OCUPAT								Asistent personal		G		
351	1203	OCUPAT								Asistent personal		G		
352	1204	OCUPAT								Asistent personal		G		
353	1205	OCUPAT								Asistent personal		G		
354	1206	OCUPAT								Asistent personal		G		
355	1207	OCUPAT								Asistent personal		G		
356	1208	OCUPAT								Asistent personal		G		
357	1209	OCUPAT								Asistent personal		G		
358	1210	OCUPAT								Asistent personal		G		
359	1211	OCUPAT								Asistent personal		G		



Presedinte de Sedinta

Director General
Dragos Pelmus

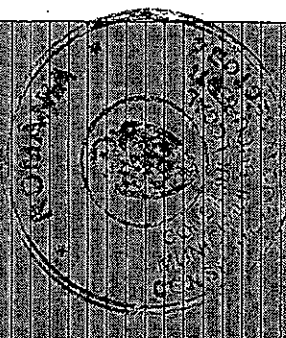
Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasă profesională	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	Titlularul postului
			de conducere	de execuție					conducere	execuție			
360	1212	OCUPAT							Asistent personal		G		
361	1213	OCUPAT							Asistent personal		G		
362	1214	OCUPAT							Asistent personal		G		
363	1215	OCUPAT							Asistent personal		G		
364	1216	OCUPAT							Asistent personal		G		
365	1217	OCUPAT							Asistent personal		G		
366	1218	OCUPAT							Asistent personal		G		
367	1219	OCUPAT							Asistent personal		G		
368	1220	OCUPAT							Asistent personal		G		
369	1221	OCUPAT							Asistent personal		G		
370	1222	OCUPAT							Asistent personal		G		
371	1223	OCUPAT							Asistent personal		G		
372	1224	OCUPAT							Asistent personal		G		
373	1225	OCUPAT							Asistent personal		G		
374	1226	OCUPAT							Asistent personal		G		
375	1227	OCUPAT							Asistent personal		G		
376	1228	OCUPAT							Asistent personal		G		
377	1229	OCUPAT							Asistent personal		G		
378	1230	OCUPAT							Asistent personal		G		
379	1231	OCUPAT							Asistent personal		G		
380	1232	OCUPAT							Asistent personal		G		
381	1233	OCUPAT							Asistent personal		G		
382	1234	OCUPAT							Asistent personal		G		
383	1235	OCUPAT							Asistent personal		G		
384	1236	OCUPAT							Asistent personal		G		
385	1237	OCUPAT							Asistent personal		G		
386	1238	OCUPAT							Asistent personal		G		
387	1239	OCUPAT							Asistent personal		G		
388	1240	OCUPAT							Asistent personal		G		
389	1241	OCUPAT							Asistent personal		G		
390	1242	OCUPAT							Asistent personal		G		
391	1243	OCUPAT							Asistent personal		G		
392	1244	OCUPAT							Asistent personal		G		
393	1245	OCUPAT							Asistent personal		G		
394	1246	OCUPAT							Asistent personal		G		
395	1247	OCUPAT							Asistent personal		G		
396	1248	OCUPAT							Asistent personal		G		
397	1249	OCUPAT							Asistent personal		G		
398	1250	OCUPAT							Asistent personal		G		
399	1251	OCUPAT							Asistent personal		G		
400	1252	OCUPAT							Asistent personal		G		
401	1253	OCUPAT							Asistent personal		G		
402	1254	OCUPAT							Asistent personal		G		
403	1255	OCUPAT							Asistent personal		G		
404	1256	OCUPAT							Asistent personal		G		
405	1257	OCUPAT							Asistent personal		G		
406	1258	OCUPAT							Asistent personal		G		
407	1259	OCUPAT							Asistent personal		G		
408	1260	OCUPAT							Asistent personal		G		
409	1261	OCUPAT							Asistent personal		G		
410	1262	OCUPAT							Asistent personal		G		
411	1263	OCUPAT							Asistent personal		G		
412	1264	OCUPAT							Asistent personal		G		
413	1265	OCUPAT							Asistent personal		G		
414	1266	OCUPAT							Asistent personal		G		
415	1267	OCUPAT							Asistent personal		G		
416	1268	OCUPAT							Asistent personal		G		
417	1269	OCUPAT							Asistent personal		G		
418	1270	OCUPAT							Asistent personal		G		
419	1271	OCUPAT							Asistent personal		G		
420	1272	OCUPAT							Asistent personal		G		
421	1273	OCUPAT							Asistent personal		G		
422	1274	OCUPAT							Asistent personal		G		
423	1275	OCUPAT							Asistent personal		G		
424	1276	OCUPAT							Asistent personal		G		
425	1277	OCUPAT							Asistent personal		G		
426	1278	OCUPAT							Asistent personal		G		



Presedinte de Sedinta

Director General
Dragos Pelmuș

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
427	1279	OCUPAT								Asistent personal		G		
428	1280	OCUPAT								Asistent personal		G		
429	1281	OCUPAT								Asistent personal		G		
430	1282	OCUPAT								Asistent personal		G		
431	1283	OCUPAT								Asistent personal		G		
432	1284	OCUPAT								Asistent personal		G		
433	1285	OCUPAT								Asistent personal		G		
434	1286	OCUPAT								Asistent personal		G		
435	1287	OCUPAT								Asistent personal		G		
436	1288	OCUPAT								Asistent personal		G		
437	1289	OCUPAT								Asistent personal		G		
438	1290	OCUPAT								Asistent personal		G		
439	1291	OCUPAT								Asistent personal		G		
440	1292	OCUPAT								Asistent personal		G		
441	1293	OCUPAT								Asistent personal		G		
442	1294	OCUPAT								Asistent personal		G		
443	1295	OCUPAT								Asistent personal		G		
444	1296	OCUPAT								Asistent personal		G		
445	1297	OCUPAT								Asistent personal		G		
446	1298	OCUPAT								Asistent personal		G		
447	1299	OCUPAT								Asistent personal		G		
448	1300	OCUPAT								Asistent personal		G		
449	1301	OCUPAT								Asistent personal		G		
450	1302	OCUPAT								Asistent personal		G		
451	1303	OCUPAT								Asistent personal		G		
452	1304	OCUPAT								Asistent personal		G		
453	1305	OCUPAT								Asistent personal		G		
454	1306	OCUPAT								Asistent personal		G		
455	1307	OCUPAT								Asistent personal		G		
456	1308	OCUPAT								Asistent personal		G		
457	1309	OCUPAT								Asistent personal		G		
458	1310	OCUPAT								Asistent personal		G		
459	1311	OCUPAT								Asistent personal		G		
460	1312	OCUPAT								Asistent personal		G		
461	1313	OCUPAT								Asistent personal		G		
462	1314	OCUPAT								Asistent personal		G		
463	1315	OCUPAT								Asistent personal		G		
464	1316	OCUPAT								Asistent personal		G		
465	1317	OCUPAT								Asistent personal		G		
466	1318	OCUPAT								Asistent personal		G		
467	1319	OCUPAT								Asistent personal		G		
468	1320	OCUPAT								Asistent personal		G		
469	1321	OCUPAT								Asistent personal		G		
470	1322	OCUPAT								Asistent personal		G		
471	1323	OCUPAT								Asistent personal		G		
472	1324	OCUPAT								Asistent personal		G		
473	1325	OCUPAT								Asistent personal		G		
474	1326	OCUPAT								Asistent personal		G		
475	1327	OCUPAT								Asistent personal		G		
476	1328	OCUPAT								Asistent personal		G		
477	1329	OCUPAT								Asistent personal		G		
478	1330	OCUPAT								Asistent personal		G		
479	1331	OCUPAT								Asistent personal		G		
480	1332	OCUPAT								Asistent personal		G		
481	1333	OCUPAT								Asistent personal		G		
482	1334	OCUPAT								Asistent personal		G		
483	1335	OCUPAT								Asistent personal		G		
484	1336	OCUPAT								Asistent personal		G		
485	1337	OCUPAT								Asistent personal		G		
486	1338	OCUPAT								Asistent personal		G		
487	1339	OCUPAT								Asistent personal		G		
488	1340	OCUPAT								Asistent personal		G		
489	1341	OCUPAT								Asistent personal		G		
490	1342	OCUPAT								Asistent personal		G		
491	1343	OCUPAT								Asistent personal		G		
492	1344	OCUPAT								Asistent personal		G		
493	1345	OCUPAT								Asistent personal		G		



Presedinte de Sedinta

Director General
Dragos Pelin

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Gradul de salarizare	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
494	1346	OCUPAT								Asistent personal			G	
495	1347	OCUPAT								Asistent personal			G	
496	1348	OCUPAT								Asistent personal			G	
497	1349	OCUPAT								Asistent personal			G	
498	1350	OCUPAT								Asistent personal			G	
499	1351	OCUPAT								Asistent personal			G	
500	1352	OCUPAT								Asistent personal			G	
501	1353	OCUPAT								Asistent personal			G	
502	1354	OCUPAT								Asistent personal			G	
503	1355	OCUPAT								Asistent personal			G	
504	1356	OCUPAT								Asistent personal			G	
505	1357	OCUPAT								Asistent personal			G	
506	1358	OCUPAT								Asistent personal			G	
507	1359	OCUPAT								Asistent personal			G	
508	1360	OCUPAT								Asistent personal			G	
509	1361	OCUPAT								Asistent personal			G	
510	1362	TEMPORAR VAGANT								Asistent personal			G	
511	1363	VAGANT								Asistent personal			G	
512	1364	VAGANT								Asistent personal			G	
513	1365	VAGANT								Asistent personal			G	
514	1366	VAGANT								Asistent personal			G	
515	1367	VAGANT								Asistent personal			G	
516	1368	VAGANT								Asistent personal			G	
517	1369	VAGANT								Asistent personal			G	
518	1370	VAGANT								Asistent personal			G	
519	1371	VAGANT								Asistent personal			G	
520	1372	VAGANT								Asistent personal			G	
521	1373	VAGANT								Asistent personal			G	
522	1374	VAGANT								Asistent personal			G	
523	1375	VAGANT								Asistent personal			G	
524	1376	VAGANT								Asistent personal			G	
525	1377	VAGANT								Asistent personal			G	
526	1378	VAGANT								Asistent personal			G	
527	1379	VAGANT								Asistent personal			G	
528	1380	VAGANT								Asistent personal			G	
529	1381	VAGANT								Asistent personal			G	
530	1382	VAGANT								Asistent personal			G	
531	1383	VAGANT								Asistent personal			G	
532	1384	VAGANT								Asistent personal			G	
533	1385	VAGANT								Asistent personal			G	
534	1386	VAGANT								Asistent personal			G	
535	1387	VAGANT								Asistent personal			G	
536	1388	VAGANT								Asistent personal			G	
537	1389	VAGANT								Asistent personal			G	
538	1390	VAGANT								Asistent personal			G	
539	1391	VAGANT								Asistent personal			G	
540	1392	VAGANT								Asistent personal			G	
Corpul Asistentilor Personali Profesioniști														
1	1393	VAGANT								Asistent personal profesional			G	
2	1394	VAGANT								Asistent personal profesional			G	
3	1395	VAGANT								Asistent personal profesional			G	
4	1396	VAGANT								Asistent personal profesional			G	
5	1397	VAGANT								Asistent personal profesional			G	
6	1398	VAGANT								Asistent personal profesional			G	
7	1399	VAGANT								Asistent personal profesional			G	
8	1400	VAGANT								Asistent personal profesional			G	
9	1401	VAGANT								Asistent personal profesional			G	
10	1402	VAGANT								Asistent personal profesional			G	
Corpul Ingerilorilor la domiciliu														
1	1403	OCUPAT								Inginer la domiciliu			G	
2	1404	OCUPAT								Inginer la domiciliu			G	
3	1405	OCUPAT								Inginer la domiciliu			G	
4	1406	VAGANT								Inginer la domiciliu			G	
5	1407	VAGANT								Inginer la domiciliu			G	
6	1408	VAGANT								Inginer la domiciliu			G	
7	1409	VAGANT								Inginer la domiciliu			G	
8	1410	VAGANT								Inginer la domiciliu			G	

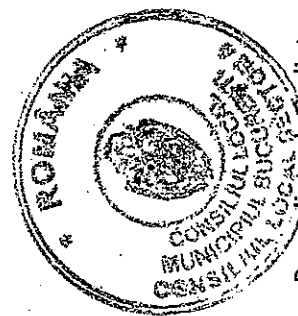
Director General
Dragoș Pelmuș

Nr. crt.	ID post	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă de salarizare	Categorie	Funcția contractuală		Grad/Trupă profesională	Nivelul studiilor	Titularul postului
			de conducere	de execuție						conducere	execuție			
9	1411	VACANT												
10	1412	VACANT												

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	265
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	31
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	234
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	1147
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE	15
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE	1132
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	1412

dintre care 550 funcții asistenți personali, 10 asistenți personali profesioniști, 130 asistenți matematici și 10 îngrijitori la domiciliu

Director General
DRAGOS PALMISTU



Director General
Dragos Palmistu

ID post Nr. crt.	Structura / Modalitatea de ocupare	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studii	Clasă de salarizare	Gradul	Funcția contractuală		Grad/trapă profesională	Nivelul studii	TITULARUL POSTULUI
		de conducere	de execuție						conducere	execuție			



Președinte de Sedință
COSMIN - COSMIN TIH BARBĂLE

Director General
Dragoș Pelmuș

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

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

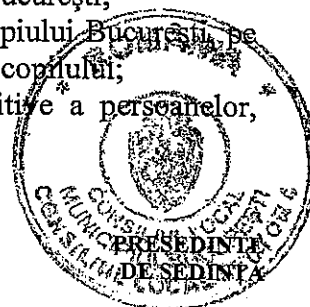
ART. 1

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

ART. 2

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

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului local al sectorului 4 al municipiului București;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul sectorului 4 al municipiului București;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 4 al municipiului București;
- f) de reprezentare a consiliului local al sectorului 4, al municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.



ART. 3

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

ART. 4

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

ART. 5

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

ART. 6

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

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

CAPITOLUL II

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

ART. 7

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

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local al sectorului municipiului București, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

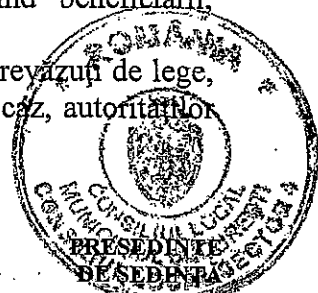


- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al sectorului municipiului București și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART. 8

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

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



administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

ART. 9

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

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

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

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

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

4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

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

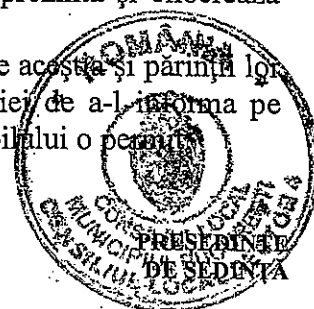
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit.



11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivelul sectorului 4 al municipiului București baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

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

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

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

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

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

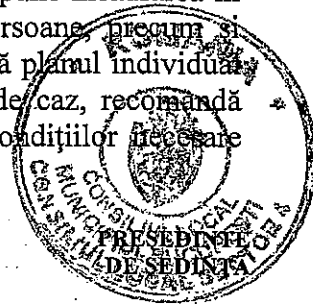
c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

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

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

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

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare



pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

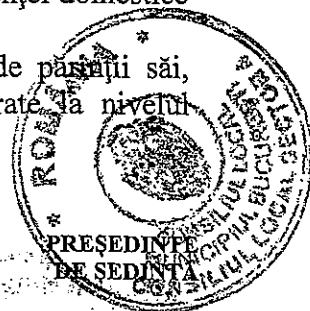
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

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

e) alte atribuții:

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

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinți săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;



3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează și propune consiliului local al sectorului 4 al municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului local al sectorului municipiului București rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivelul sectoarelor 4 al municipiului București baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al sectorului 4 al municipiului București.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

ART. 10

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



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

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

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

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

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

ART. 11

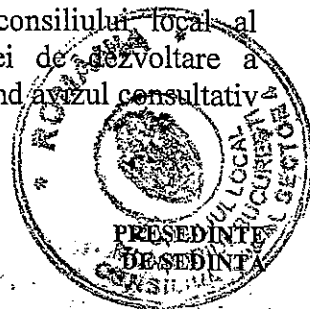
DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului:

- A. îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ* precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*
- B. vechime în specialitate de cel puțin 7 ani;
- C. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - a) asistență socială sau sociologie;
 - b) psihologie sau științe ale educației;
 - c) drept;
 - d) științe administrative;
 - e) sănătate;
 - f) economie sau management, finanțe, contabilitate.
- D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

- a) asigură conducerea executivă a D.G.A.S.P.C. sector 4 și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- b) reprezintă DGASPC sector 4 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- c) exercită atribuțiile ce revin DGASPC sector 4 în calitate de persoană juridică;
- d) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
- e) întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC sector 4 și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local al sectorului 4 al municipiului București;
- f) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului local al sectorului 4 al municipiului București proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;



- g) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- h) elaborează statul de personal al DGASPC sector 4; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul DGASPC sector 4, potrivit legii;
- i) elaborează și propune spre aprobare consiliului local al sectorului 4 al municipiului București statul de funcții al DGASPC sector 4, având avizul colegiului director;
- j) controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC sector 4 și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă DGASPC sector 4 în relațiile cu aceasta;
- l) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.
- m) directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 4 al municipiului București.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite Dispoziții.

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

În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către Directorul General Adjunct desemnat în acest sens prin Dispoziție.

ART. 12

DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI

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

ART. 13

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Condiții pentru ocuparea postului:

A. Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 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 Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

ART.14

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT - PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR



Condiții pentru ocuparea postului:

- 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;
- j) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- k) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 4;
- l) întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;



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

ART. 15

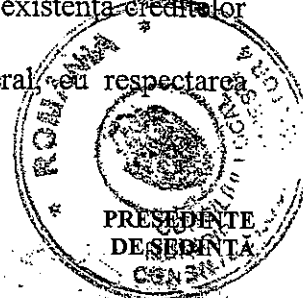
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului:

- A. Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ* precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*
- B. vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 ani;
- C. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - a. asistență socială sau sociologie;
 - b. psihologie sau științe ale educației;
 - c. drept;
 - d. științe administrative;
 - e. sănătate;
 - f. economie sau management, finanțe, contabilitate.
- D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- f) la încheierea contractelor cu furnizorii asigură prin semnătură existența creditelor bugetare;
- g) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;



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

ART. 16

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV **Condiții pentru ocuparea postului:**

- A. îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 3 și art. 4 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și a condițiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*
- B. vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 ani;
- C. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - 1. asistență socială sau sociologie;
 - 2. psihologie sau științe ale educației;
 - 3. drept;
 - 4. științe administrative;
 - 5. sănătate;
 - 6. economie sau management, finanțe, contabilitate.
- D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director executiv, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de natură contractuală.

Directorul General Adjunct Administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflat în subordonarea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;



- f) organizează și coordonează activitatea administrativă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4
- g) asigură buna funcționare a echipamentelor din dotarea D.G.A.S.P.C. Sector 4
- h) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General cu respectarea legislației în vigoare;
- i) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- j) asigură întocmirea/reactualizarea, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișelor de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;
- k) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General.

ART. 17

COLEGIUL DIRECTOR

(1) Componenta colegiului director al DGASPC sector 4 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 4 și este constituită din secretarul general al sectorului 4, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere reprezentativ din cadrul DGASPC sector 4, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 4 în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară. Președintele colegiului director este secretarul general al județului, respectiv secretarul sectorului 4. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al DGASPC sector 4, numit prin dispoziție a directorului general.

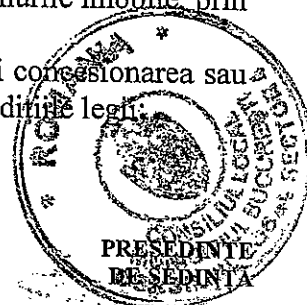
(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

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

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

Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea DGASPC sector 4;
- b) propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților DGASPC sector 4;
- c) avizează proiectul bugetului propriu al DGASPC sector 4 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al DGASPC sector 4, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e) din Anexa 1 la H.G. 797/2017; avizul este consultativ;
- ☒ e) propune consiliului local al sectorului 4, al municipiului București modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC sector 4, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- f) propune consiliului local al sectorului 4, al municipiului București înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC sector 4, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- g) propune consiliului local al sectorului 4, al municipiului București concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC sector 4, în condițiile legii.



- h) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local al sectorului 4, al municipiului București, în condițiile legii.
- (5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local al sectorului 4, al municipiului București.
- (6) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

CAPITOLUL IV

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

ART. 18

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

1. DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

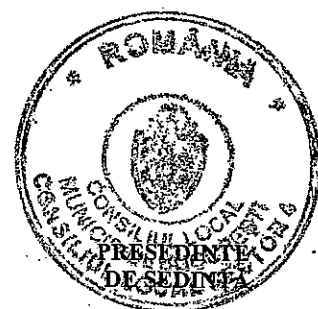
- Compartiment Audit Public Intern
- Biroul Proiecte în Asistență Socială
- Biroul Corp Control și Managementul Calității
- Serviciul Relații cu Publicul
- Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică și Indicatori Asistență Socială
- Serviciul Sisteme Informatic
- Serviciul Adopții / Postadopții
- Serviciul Prevenirea Violentei în Familie
- Serviciul Intervenții în Regim de Urgență
- Biroul Secretariat Comisii
- Serviciul Resurse Umane-Salarizare
- Biroul Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu
- Serviciul Juridic, Achiziții și Investiții
- Biroul Contencios
- Compartimentul Urmărire Contracte
- Centrul Medico-Social "Sfântul Andrei"
- Creșa "Mica Sirenă"
- Creșa "Degetica"
- Creșa "Crăiasa Zăpezii"
- Creșa "Dumbrava Minunată"
- Creșa "Micii Magicieni"
- Directorul General Adjunct Economic
- Directorul General Adjunct Administrativ
- Directorul General Adjunct Protecția Drepturilor Copilului
- Directorul General Adjunct Protecția Drepturilor Adulților

2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Structuri subordonate:

- Serviciul Buget

DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIR PRĂDĂRĂȘ



- Serviciul Contabilitate și Management Financiar
 - Compartiment Înregistrare Primară

3. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV

Structuri subordonate:

- Biroul Administrativ
- Centrul de Deservire
 - Compartiment Auto

4. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI:

Structuri subordonate:

- Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale
- Serviciul Evaluare Complexă
- Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri,
- Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie
- Serviciul Asistență Maternală
 - Corpul Asistenților Maternali
- Centrul de zi pentru copii cu dizabilități "Respiro"
- Centrul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă
- Centrul de Primire în Regim de Urgență
- Centrul de zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități
- Centrul de zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități "Harap Alb"
- Centrul de zi "Eu și Prietenii mei"
- Centrul de zi "Casa Speranței"
- Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport "Sfântul Spiridon"
 - 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 "Floare albastră"
 - 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 măsline"
 - 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"

5. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA PERSOANEI ADULTE ȘI FAMILIEI

Structuri subordonate:

- Serviciul Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap
- Serviciul Management de Caz Persoane Adulte



- Corpul Asistentilor Personali
- Corpul Asistentilor Personali Profesioniști
- Serviciul Evaluare Complexă Pentru Adulți
- Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie
 - Biroul Alocării și Indemnizații
- Serviciul Prevenire Marginalizare Socială
- Serviciul Rezidențial Persoane Adulte
 - Locuință protejată „Alexandru Obregia”
- Serviciul Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte
 - Corpul Îngrijitorilor la Domiciliu
- Centrul de zi Clubul Seniorilor “Covasna”
- Adăpost de Noapte pentru Persoane Adulte
- Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “ARCA”

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

CAPITOLUL V

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

I. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

ART.19

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN (locația: București, sector 4, Str. Șoldanului nr. 80A), aflat în directă subordonare a directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 4

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

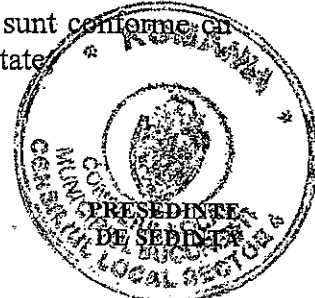
Activitatea compartimentului este guvernată de următoarele acte normative:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni în sectorul public și a persoanelor fizice;
- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.M.F.P. nr. 252/2004 privind Codul de conduită al auditorului intern;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;

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

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

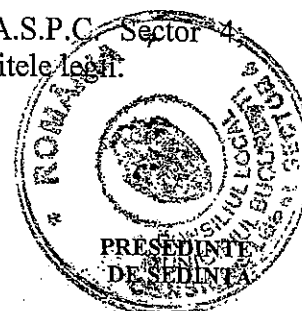
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.



- exercită activități de audit public intern asupra tuturor activităților din cadrul instituției, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- auditează cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea următoarele:
- ✓ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- ✓ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ✓ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;
- ✓ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;
- ✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- ✓ alocarea creditelor bugetare;
- ✓ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- ✓ sistemul de luare a deciziilor;
- ✓ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ✓ sistemele informatice;
- efectuează misiuni de audit public ad-hoc, ordonate de conducătorul instituției sau de Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Local Sector 4;
- raportează periodic către Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector 4 asupra constărilor, concluziilor și recomandărilor de audit, urmare misiunilor de audit desfășurate de auditori;
- elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern și transmite raportul anual de activitate către Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Local Sector 4, până la data de 15 ianuarie a anului următor celui pentru care se elaborează;
- elaborează programul de îmbunătățire și asigurare a calității activității de audit public intern;
- auditorii raportează în termen de 3 zile coordonatorului compartimentului, despre iregularitățile sau posibilele prejudicii iar acesta raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate, despre iregularitățile constatate;
- coordonatorul compartimentului verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- coordonatorul compartimentului este responsabil de gestionarea resurselor umane, asigurând astfel desfășurarea în bune condiții a activității de audit public intern;
- coordonatorul compartimentului asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor (minim 15 zile lucrătoare/an);
- coordonatorul compartimentului asigură toate condițiile necesare desfășurării proceselor de avizare, în cazul numirii/destituirii auditorului intern;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 20

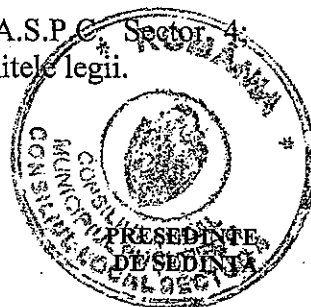
DIRECTOR GENERAL
DRAGOS PELMUS



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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul sectorului 4, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenței sociale;
- colaborează cu sectorul neguvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor cofinanțate;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- transmite rapoartele de evaluare (planuri de implementare, planuri de achiziții, rapoarte narative, etc) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate;
- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specializate ale DGASPC Sector 4;
- colaborează cu compartimentele economice în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 4, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- susține proiectul la ședințele Consiliului Local Sector 4, în vederea aprobării derulării acestuia;
- 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 avizare directorului general;
- elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- elaborează strategii în 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 instituției ca sistem integrat de asistență socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Sector 4;
- păstrează un contact permanent cu departamentele din cadrul DGASPC Sector 4, și solicită ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situații în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor sociale, existente la nivelul comunității sectorului 4, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

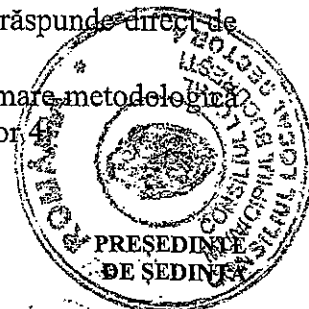


ART. 21

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează controale la Centrele de plasament, Centrele rezidențiale, Apartamentele sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4, după planificarea anuală respectiv lunară având ca obiective: verificarea prezenței copiilor scriptic și faptic, verificarea sistemului de aprovizionare din punct de vedere cantitativ, verificarea prezenței personalului angajat, verificarea completării registrelor, verificarea funcționării aparaturii casnice și electrocasnice și a instalațiilor sanitare, verificarea planului de pază, verificarea modului de îngrijire și supraveghere a copiilor, verificarea activității de curățenie, aerisire și igienizare a tuturor spațiilor unităților din administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 4, utilizarea corespunzătoare, în condiții de igienă optimă, a lenjeriei, accesoriilor de pat precum și echipamentul copiilor existent în cadrul unităților din administrare, verifica respectarea normelor de igienă a stării de întreținere a grupurilor sanitare și blocurilor alimentare din cadrul unităților din administrare, precum și a tuturor spațiilor în care se depozitează produse alimentare;
- efectuează controale inopinate în cadrul fiecărei entități în funcție de informațiile primite, constatate și sesizările semnalate cu privire la gradul de atingere a obiectivelor și de îndeplinire a atribuțiilor, iar la solicitarea Directorului General acestea se pot efectua în afara orelor de program, inclusiv noaptea;
- pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele constatate, și propune măsuri cu termen de implementare;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- urmărește aplicarea cerințelor pentru sistemul de Management al Calității dezvoltat conform SR ISO 9001:2008 cu aplicarea conform SR ISO IWA4:2010 în cadrul Direcției având în vedere prevederile HG nr. 1723/2004 Anexa 1;
- elaborează pe baza analizelor efectuate propuneri de îmbunătățire a Managementului Calității;
- verifică la solicitarea Directorului General, a Directorilor Generali Adjuncți de resort, documentele rezultate în urma implementării managementului calității;
- furnizează informațiile centralizate către auditori în vederea evaluării sistemului de management;
- în colaborare cu conducătorii compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 analizează și identifică activitățile neconforme stabilind măsurile necesare în vederea remedierii neconformităților;
- monitorizează și evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea standardelor de calitate și recomandă organizarea de cursuri de perfecționare/specializare în domeniul managementului calității în vederea dezvoltării abilității personalului pentru a îndeplini cerințele calității;
- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al D.G.A.S.P.C. Sector 4;



- revizuieste/modifica Manualul Calitatii, Procedurile Generale si formularele anexate la procedurile generale in colaborare cu RMC;
- mentine si imbunatateste Sistemul de Management al Calitatii conform cerintelor SR ISO 9001/2008, in compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigura difuzarea controlata a Manualului Calitatii;
- codifica si apoi introduce in sistem informatic (dupa ce au fost aprobate) procedurile de sistem din cadrul compartimentelor institutiei;
- pastreaza legatura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calitatii;
- elaboreaza programul de audit intern de calitate, la inceputul fiecarui an calendaristic in functie de importanta proceselor ce urmeaza a fi auditate si in functie de rezultatele obtinute la auditurile anterioare, astfel incat fiecare compartiment sa fie evaluat de cel putin odata pe an si il da spre avizare Responsabilului cu Managementul Calitatii si spre aprobare Directorului General;
- elaboreaza chestionarele de evaluare avand in vedere urmatoarele: scopul si obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile in baza carora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate in cadrul compartimentelor respective, actiuni corective si preventive inițiate in zona respectivă, date si informatii legate de procesele/activitățile care urmeaza a fi evaluate, alte înregistrări;
- întocmeste raportul de audit al sistemului de managementul calitatii si informeaza conducătorii compartimentelor auditate despre rezultatele asupra sistemului de managementul calitatii, prezentându-le raportul de audit;
- aduce la cunoștință șefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/observație (dacă acestea există) iar șefii compartimentelor întreprind măsurile pentru eliminarea neconformităților identificate și a cauzelor acestora;
- informează Responsabilul cu Managementul Calitatii despre rezultatele auditului intern/urmărire, în domeniul calitatii;
- mentine evidenta actiunilor corective/preventive inițiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate in urma auditurilor interne si urmărește rezolvarea și eficacitatea actiunilor corective inițiate;
- urmărește noutățile legislative în domeniul calitatii și retrage din circuit actele normative expirate;
- întocmeste documentația Sistemului de Management al Siguranței Alimentelor conform cerințelor SR ISO 22000: 2005, pentru spațiile alimentare din centrele care aparțin DGASPC S4;
- întocmeste diagrama de flux și verificarea acesteia pe teren;
- codifica și introduce în sistem informatic documentația (procedurile operaționale și de sistem) emisă la nivel de direcții, servicii, birouri din cadrul DGASPC Sector 4;
- efectuează periodic, respectiv cel puțin odata pe luna, vizite la serviciile sociale de tip rezidențial unde sunt protejați copii, anunțate și neanunțate; vizitele au ca scop monitorizarea punerii în aplicare a proiectului instituțional, ceea ce implică verificarea tuturor documentelor relevante și a termenelor limită, precum și discuții cu personalul și cu orice copil care dorește acest lucru;
- persoanele desemnate vor formula recomandări, avizate de furnizorul de servicii și vor verifica modul de îndeplinire a acestora;



- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare. îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- verifică respectarea legislației în vigoare cu privire la o alimentație sănătoasă în unitățile pentru copii;
- verifică respectarea normelor în vigoare în spațiile special amenajate pentru joaca copiilor.
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 22

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A și șos. Olteniței nr. 252-254 aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

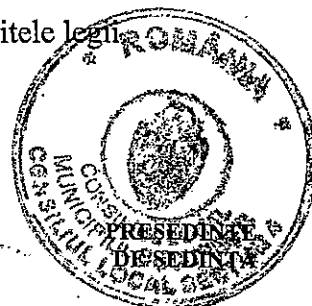
Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor petițiilor/solicitărilor adresate instituției de către cetățeni, autorități publice, organizații neguvernamentale sau societăți comerciale, prezentate personal, prin poștă, fax sau e-mail;
- primește, verifică și triază corespondența, pe care după citirea și analizarea conținutului o înaintează pentru înregistrare în Registrul de Intrări-Ieșiri al programului informatic și o repartizează compartimentelor de specialitate spre soluționare;
- asigură primirea petițiilor formulate de cetățeni în scris, prin poșta electronică și prin poștă cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură înregistrarea și ține evidența răspunsurilor formulate de către compartimentele desemnate a se ocupa de rezolvarea petițiilor/solicitărilor adresate instituției în scris, telefonic sau prin e-mail;
- trimite în termen de 5 (cinci) zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- propune modalități de îmbunătățire a activității de soluționare cu celeritate a sesizărilor și informațiilor primite;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținut sau la care are acces, în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată de direcțiile, serviciile/birourile/centrelor din D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- redactează comunicate de presă privind acțiunile/evenimentele/activitățile organizate de Direcției, la solicitarea conducerii instituției sau la solicitarea mass-media;



- întocmește și redactează raportul de activitate lunară al compartimentelor din Direcție și raportul de activitate anual al D.G.A.S.P.C. Sector 4, ce cuprinde datele statistice referitoare la numărul și categoriile de solicitări de informații publice înregistrate de Direcție;
- asigură distribuirea notelor interne și a altor materiale informative, către toate compartimentele din direcție;
- aduce la cunoștința compartimentelor de specialitate din instituție aspectele semnalate de către cetățeni și autoritățile/instituțiile publice; aduce imediat la cunoștința conducerii eventualele solicitări din partea mass-media;
- asigură informarea publică directă a persoanelor, cea internă a personalului și interinstituțională;
- transmite cetățenilor informațiile de interes public și îi îndrumă către departamentele de specialitate în funcție de solicitare;
- comunică din oficiu toate informațiile de interes public în condițiile legii, precum și răspunsurile la solicitările/sesizările adresate instituției;
- motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor, motivul refuzului comunicării informațiilor solicitate;
- întocmește prezentări ale activității D.G.A.S.P.C. Sector 4 și ale direcțiilor/serviciilor/centrelor din subordine;
- întocmește mape de presă și alte materiale de promovare a imaginii instituției la evenimentele organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 cu diferite ocazii;
- creează și redactează materiale promoționale (afișe, pliante, fluturași, etc.) privind serviciile oferite cetățenilor de către D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- reactualizează informațiile privind evenimentele/acțiunile organizate de direcție;
- răspunde de primirea cererilor de informații publice și de redactarea răspunsurilor către, cetățenii din sector în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- răspunde în scris, în termen legal, solicitanților, cu privire la informațiile de interes public, respectiv 10 zile sau după caz cel mult 30 de zile, cu condiția înștiințării acestora asupra acestui fapt în termen de 10 zile de la primirea petiției;
- întocmește baza de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la asociațiile, organizațiile și instituțiile cu care încheie protocoale și contracte de colaborare;
- consiliază și îndrumă organisme private care activează pe raza sectorului 4, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 4 și le supune spre avizare directorului general;
- solicită rapoarte de evaluare de la compartimentele instituției, implicate direct în derularea parteneriatelor, protocoalelor, convențiilor de colaborare precum și de la asociațiile, instituțiile, organizațiile cu care sunt încheiate colaborările, pentru continuarea sau încetarea colaborării;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

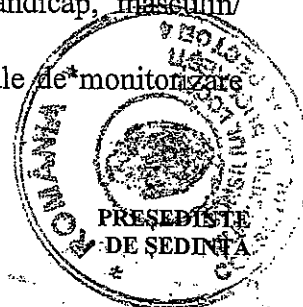
ART. 23



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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- procesează și actualizează în sistemul informatic CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informațional System-Modulul copil potrivit Ord. nr. 280/2006) existent la nivel național, informațiile privind situația copilului pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială conform Lg/ 272/2004 și Lg. 273/2004, republicate, aflat în evidența Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4.
- Serviciul Monitorizare Analiză Statistică colectează și sintetizează informațiile necesare întocmirii și transmiterii fișelor de monitorizare, asigurând bazele de date nominale privind categoriile de beneficiari (copii și adulți).
- Întocmește și transmite lunar către Casa de Asigurări de Sănătate a MB, în format electronic, centralizatorul nominal cu beneficiarii instituționalizați (copii și adulți), beneficiarii de VMG, persoanele și copiii cu dizabilități de pe raza sectorului 4 (intrări/ieșiri, transfer de competență sau decedați).
- Realizează deschiderea/închiderea cazurilor în sistemul C.M.T.I.S în baza unei hotărâri/dispoziții de stabilire /revocare măsură, reintegrare sau transfer de competență.
- Centralizează și sintetizează datele solicitate serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru întocmirea fișelor de monitorizare;
- Centralizează și verifică datele primite de la centrele/serviciile din Componenta DPC pentru întocmirea „Fișei Generale de Monitorizare”.
- Realizează sinteze și analize cu privire la diverse aspecte ale problematicei protecției drepturilor copilului și ale persoanei adulte.
- Centralizează, analizează și întocmește fișele lunare și trimestriale de monitorizare privind situația copiilor instituționalizați/neinstituționalizați fugiți/dispăruți, victimele traficului de persoane
- Întocmește fisa lunară privind prezența copiilor la Asistenți Maternali Profesioniști în vederea acordării alocăției de plasament.
- Centralizează verifică și asigură baza de date privind prezența nominală a copiilor instituționalizați/neinstituționalizați beneficiari de măsuri de protecție specială conform fișelor lunare de monitorizare.
- Centralizează și verifică datele nominale pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare privind copiii părăsiți în unitățile sanitare;
- Centralizează și verifică lunar prezența nominală a persoanelor adulte instituționalizate la Centrul Medico-Social “Sf. Andrei” conform fișelor lunare de monitorizare, intrări/ieșiri/decedați.
- Centralizează și verifică lunar situația nominală a persoanelor adulte instituționalizate conform fișelor lunare de monitorizare, intrări/ieșiri/decedați.
- Întocmește și transmite fișa trimestrială de monitorizare “N1-N8” privind copii/persoanele adulte cu dizabilități neinstituționalizați pe tipuri și grade de handicap, masculin /feminin, grupe de vârstă, intrări/ieșiri/decedați’
- Întocmește și transmite fișa trimestrială de monitorizare (I-urile) privind persoanele adulte cu dizabilități instituționalizate pe tipuri și grade de handicap, masculin/feminin, grupe de vârstă, intrări, ieșiri/decedați.
- Centralizează și verifică datele pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare privind categoriile de personal angajat din structura DPC;



- Întocmește și transmite raportul statistic anual SAN;
- Centralizează și verifică datele nominale pentru întocmirea fișei de monitorizare privind copiii nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanei.
- Centralizează săptămânal din registrele Comisiei pentru Protecția Copilului – Sector 4 hotărârile emise necesare întocmirii bazei de date care cuprind măsurile stabilite și certificatele de încadrare în grad handicap
- Centralizează și prelucrează datele pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare privind categoriile de beneficiari instituționalizați/neinstituționalizați (persoane adulte și copii) pe tipuri și grade de handicap “anexa B”.
- Centralizează și actualizează lunar conform fișelor de monitorizare prezența copiilor din centrele de zi, rezidențiale / AMP/ Alternative Familiale, pentru întocmirea bazei de date, pe grupa de vârstă, masculin/feminin, /intrări/ ieșiri, revocări, transfer de competență.
- Centralizează, verifică și întocmește fisa lunară de monitorizare a activității serviciilor /centrelor din componența DPC privind stadiul de reevaluare a copiilor protejați în conformitate cu prevederile Legii 272/2004, republicată;
- Centralizează și verifică situația nominală a copiilor instituționalizați/neinstituționalizați pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare “anexa C” privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate (un părinte, ambii părinți sau unic susținător), cu /fără măsură de protecție.
- Colaborează cu serviciile publice locale, descentralizate ale ministerelor, ale administrației publice centrale din județul sau, după caz, din sectorul Municipiului București, în care funcționează, în vederea identificării măsurilor luate și a identificării copiilor aflați în sistemul de protecție socială de pe raza teritorială a sectorului 4, cazuri semnalate și înregistrate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.
- Formulează și transmite în termen răspunsurile la solicitările primite de la instituțiile publice centrale/locale/ ONG-uri, datele statistice privind categoriile de beneficiari ai D.G.A.S.P.C. sector 4.
- Realizează sinteze ce cuprind date și informații cu privire la beneficiarii D.G.A.S.P.C. sector 4.
- Colaborează cu alte instituții de profil în vederea eficientizării transiterii fișelor de monitorizare.
- Furnizează potrivit Lg. 544/2004 date statistice cu privire la informațiile din domeniul asistenței sociale și protecției copilului.
- Răspunde de aplicarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice în conformitate cu prevederile Ordinului 600/20.04.2018
- Colaborează cu celelalte servicii din Direcție pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de către Conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 24

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

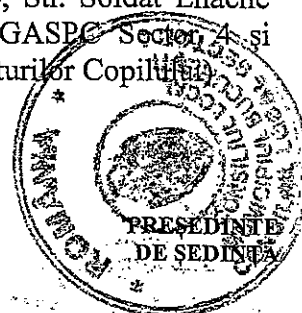
- asigură dezvoltarea și exploatarea infrastructurii sistemului informatic al instituției;



- asigură buna funcționare a echipamentelor informatice din cadrul instituției;
- asigură păstrarea securității 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;
- administrează pagină web a instituției și asigură condițiile necesare în vederea publicării imediate a informațiilor de interes public;
- întreține aplicațiile existente și colaborează cu furnizorii aplicațiilor în cazul aplicațiilor achiziționate din surse externe;
- realizează și monitorizează copiile de siguranță ale aplicațiilor și serverelor critice;
- urmărește evoluția tehnologiei informației pe plan intern și internațional și propune achiziționarea de licențe pentru produse-program care să fie utilizate în cadrul sistemului informatic al instituției;
- participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;
- respectă legislația în vigoare și urmărește utilizarea tehnicii de calcul, de către toți angajații, în interesul instituției;
- studiază documentații și publicații de specialitate;
- asigură confidențialitatea datelor din sistemul informatic al D.G.A.S.P.C. sector 4;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 25

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



Îndeplinește următoarele atribuții principale:

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



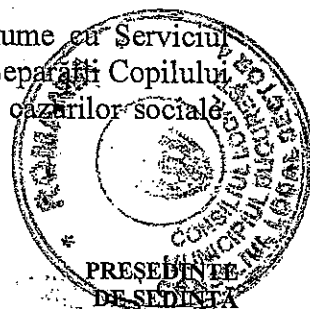
- respectă termenele prevăzute de lege (cu excepția situației când acestea impun o depășire din motive obiective) astfel încât procesul de adopție să se termine într-o perioadă cât mai scurtă și care să implice cât mai puțin stres pentru beneficiari;
- reprezintă D.G.A.S.P.C sector 4 cu privire la procedura de adopție în fața instanțelor judecătorești, pe bază de delegație;
- întocmește documentația necesară pentru înaintarea cazului în instanță în vederea deschiderii procedurii adopției interne a copilului;
- avizează pentru legalitate atestate pentru persoane/familii apte pentru adopție;
- îndeplinește și alte atribuții specifice în domeniu;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 26

SERVICIUL PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE (locația: București, sector 4, str. Soldat Enache Ion nr. 1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4 și coordonarea metodologică a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Copilului)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică și ține evidența familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;
- acordă asistență de specialitate și consilierea psihologică victimelor violenței în familie;
- întocmește rapoarte de anchete sociale;
- urmărește desfășurarea activității de prevenire a violenței în familie;
- identifică soluții neviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- solicită sprijinul unor persoane fizice sau juridice pentru rezolvarea situațiilor care generează violență în familie;
- monitorizează cazurile de violență în familie din raza teritorială a sectorului 4 și culege informații asupra acestora; întocmește o evidență separată; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict;
- instrumentează cazul împreună cu echipa intersectorială;
- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- identifică persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- evaluează social potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză);
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de intervenție în situație de criză;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4, și anume cu Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și Serviciul Rezidențial Persoane Adulte, în rezolvarea cazurilor sociale promovând lucrul în echipa pluridisciplinară;



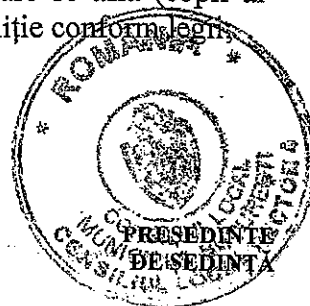
- asigura intervenția în regim de urgență pentru cazuri (violență în familie) prin adăpostirea victimelor în centre destinate victimelor violenței în familie, ca urmare a protocoalelor de colaborare încheiate cu diferite organizații non-guvernamentale și instituții și autorități publice;
- acordă informare și consiliere agresorilor;
- acordă informare și consiliere victimelor infracțiunilor cu privire la serviciile de care poate beneficia în conformitate cu legislația în vigoare;
- orientează/acompaniază beneficiarii pentru consilierea juridică/psihologică/medicală;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- întocmește dosarul pentru emiterea ordinului de protecție;
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică și Indicatori Asistență Socială privind baza de date și fișa trimestrială de monitorizare a cazurilor de violență în familie;
- colaborează cu Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați în vederea îmbunătățirii cadrului legal privind serviciilor sociale din domeniul violenței în familie;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 27

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică zonele de intervenție și aproximează numărul de copii aflați în strada pe raza sectorului 4;
- propune măsurile de protecție pentru copiii proveniți din stradă;
- acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitatea părintească și dacă își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- solicită sprijin Serviciului intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- asigură permanența la telefonul pentru sesizări și intervenția rapidă în cazul copilului care necesită un ajutor imediat din cauza situației dificile în care se află (copil al străzii, victima a formelor de abuz) colaborând cu organele de poliție conform legii.



- ține evidența apelurilor primite și întocmește note telefonice privind sesizarea primită, transmite prin note interne cazul către serviciile competente în funcție de problema identificată;
- realizează incursiuni stradale pentru identificarea copiilor străzii, copiilor în stradă și copiilor pe stradă;
- organizează activitatea echipelor mobile, împărțind sectorul în zone ținând cont de frecvența copiilor străzii în aceste zone;
- întocmește procesul verbal de găsimă a copilului în stradă împreună cu reprezentanții poliției;
- monitorizează copiii străzii care nu doresc să beneficieze de servicii oferindu-le consiliere și suport pentru a beneficia de serviciile de care aceștia au nevoie (acte de identitate, sănătate, restabilirea relației cu familia, educație etc);
- desfășoară activități de monitorizare și intervenție în vederea rezolvării situației copiilor străzii colaborând în acest sens cu serviciile din cadrul DGASPC cât și cu alte instituții;
- asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice și să soluționeze împreună cu Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri toate sesizările privind cazurile de abuz și neglijare în situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgență;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență;
- intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări cu privire la persoane adulte fără adăpost, prin internarea într-un cămin pentru persoane fără adăpost;
- oferă servicii de urgență persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;
- asigură de urgență și sprijin socio-medical pentru persoanele vârstnice care nu au întreținători legali;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale în vederea identificării;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 28

BIROUL SECRETARIAT COMISII (locația: București, sector 4, șos. Olteniței nr. 252-254, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4 și coordonarea metodologică a directorului general adjunct –Protecția Persoanei Adulte și Familiei)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- pregătește dosarele înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 4 și de celelalte instituții din domeniu, pentru ședințele Comisiilor;
- pregătește dosarele privind încadrarea în grad de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun, în baza propunerii înaintate de către S.E.C.A.;
- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
- înaintează, în vederea semnării, hotărârile și certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
- convoacă persoanele chemate în fața Comisiilor pentru soluționarea cauzelor, în forma și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidență a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiilor, a hotărârile adoptate și modul în care au fost adoptate;
- redactează hotărârile Comisiilor potrivit procesului-verbal al Comisiilor, în forma și termenul prevăzut de lege;
- înregistrează hotărârile Comisiilor în registrul special de evidență a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiilor actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiilor;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiilor în forma și termenul prevăzut de lege;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiilor;
- asigură corespondența actelor specifice cu alte Comisii și entități;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 29

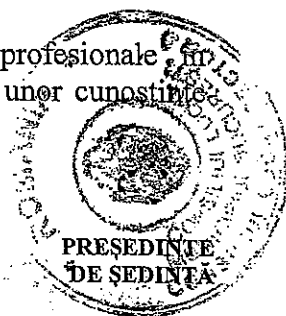
SERVICIUL RESURSE UMANE -SALARIZARE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmește documentația necesară organizării concursurilor/examenelor pentru recrutare/angajare/promovarea profesională;
- redactează, pune în aplicare și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru salariații (contractuali) ai D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură implementarea legislației din domeniul dreptului muncii, a funcției publice pentru salariații D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmește, redactează și asigură comunicarea referatelor de specialitate și dispozițiilor privind numirea, angajarea, promovarea, majorarea salarială, mutarea, delegarea, detașarea, suspendarea, reluarea, încetarea activității/raportului de serviciu salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

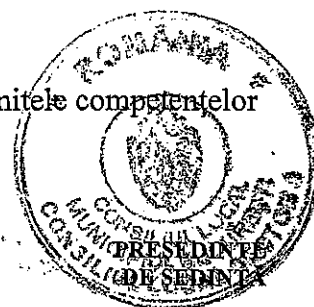


- ține evidența vechimii în muncă și în specialitate pentru salariații D.G.A.S.P.C. Sector 4 și întocmește referatele de specialitate și dispozițiile privind modificarea tranșei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;
- întocmește și eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat dar și adeverințe privind vechimea în muncă, în specialitate, sau privind sporurile salariale încasate ori recalcularea pensiei angajaților pensionari din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmește documentația necesară pentru salariații care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și a oricăror alte documente solicitate de angajat în vederea obținerii unor împrumuturi, etc;
- primește, controlează, centralizează și prelucrează referatele de ore suplimentare ale personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- administrează baza de date a programului de personal RUSAL;
- actualizează și transmite aplicația Revisal-Reges către I.T.M. în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește situații statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Monitorizare Analiză Statistică și Indicatori Asistență Socială;
- întocmește documentația necesară în vederea pensionării angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- avizează, gestionează, centralizează situația concediilor de odihnă și concediilor fără plată ale salariaților;
- gestionează situația concediilor medicale ale salariaților;
- răspunde solicitărilor de angajare și altor solicitări al căror obiect intră în sfera de competență a resurselor umane;
- ține evidența condicilor de prezență ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- gestionează Registrul de Evidență al Funcțiilor Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- organizează concursurile pentru recrutarea funcționarilor publici și asigură secretariatul acestora;
- întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- păstrează evidența și gestionează declarațiile de avere și de interese ale angajaților care au obligația depunerii și actualizării acestora;
- ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.);
- întocmește notele de lichidare pentru personalul care încetează activitatea/raporturile de serviciu;
- colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C sector 4, urmărind respectarea lui;
- emite note de serviciu aprobate de către Directorul General pentru a asigura o bună colaborare între compartimente;
- asigură instruirea și perfecționarea profesională internă și externă a salariaților D.G.A.S.P.C. sector 4, funcționari publici și personal contractual;
- urmărește actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază a angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4 prin însușirea unor cunoștințe



avansate, metode și procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- întocmește pe baza solicitărilor venite din partea serviciilor din cadrul instituției Planul anual de formare profesională a salariaților;
- identifică și contactează furnizorii de programe de formare profesională acreditați A.N.P în conformitate cu nevoia de formare profesională în vederea organizării de cursuri pentru formarea profesională a angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- urmărește integrarea și adaptarea în bune condiții a noilor salariați în cadrul instituției;
- întocmește și centralizează documentația referitoare la formarea profesională a salariaților instituției;
- identifică, la solicitarea Directorului General noi posibilități de efectuare a cursurilor formărilor și perfecționărilor profesionale necesare, conform legii;
- asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de securitatea și sănătatea în muncă, medicul de Medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- întocmește și eliberează adeverințe care atestă venitul net al salariaților direcției;
- calculează drepturile salariale pentru chenzina salariaților, precum și a altor drepturi bănești ale acestora. Întocmește documente de plată a indemnizației cuvenită membrilor Comisiilor;
- calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale conform legii;
- calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;
- întocmește lunar ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate și ale unor salariați care au rețineri;
- calculează drepturile bănești pentru personalul care asigură continuitatea activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu pre și post natal, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la doi ani, precum și alte concedii prevăzute de lege;
- primește, controlează, centralizează și prelucrează foile de prezență
- întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- întocmește ștatele de plată privind premierea salariaților instituției;
- întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- întocmește borderoul pentru reordonanțările salariilor pe baza cererilor depuse;
- întocmește state de plată pentru acordarea ajutorului de deces pentru salariații instituției și membrii de familie aparținători;
- întocmește și transmite electronic Declarația 101 și 112.
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- efectuează și alte lucrări specifice activității de resurse umane;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

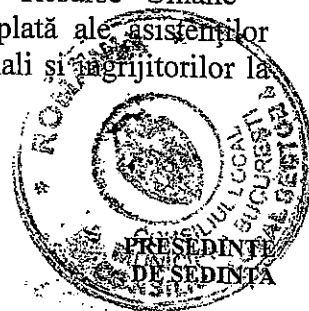


ART. 30

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește documentația necesară angajării asistenților maternali, asistenților personali, asistenților personali profesioniști și a îngrijitorilor la domiciliu;
- redactează, pune în aplicare și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru asistenți personali, asistenți personali profesioniști, asistenți maternali și îngrijitori la domiciliu ai D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură implementarea legislației din domeniul dreptului muncii, și a legislației specifice asistenților personali, asistenților personali profesioniști, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- ține evidența vechimii în muncă pentru asistenții personali, asistenții personali profesioniști, asistenții maternali și îngrijitorii la domiciliu angajați ai D.G.A.S.P.C. Sector 4 și întocmește referatele de specialitate și dispozițiile privind modificarea tranșei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;
- întocmește și eliberează adeverințe asistenților personali, asistenților personali profesioniști, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu pentru atestarea calității de salariat dar și adeverințe privind vechimea în muncă, din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmește documentația necesară pentru asistenții personali, asistenții personali profesioniști, asistenții maternali și îngrijitorii la domiciliu care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale asistenților personali, asistenților personali profesioniști, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și a oricăror alte documente solicitate de angajat în vederea obținerii unor împrumuturi, etc;
- administrează baza de date a programului de personal RUSAL și dosarele de personal ale asistenților personali, asistenților personali profesioniști, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;
- actualizează și transmite aplicația Revisal-Reges către I.T.M. în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește situații statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Monitorizare Analiză Statistică;
- întocmește documentația necesară în vederea pensionării asistenților personali, asistenților personali profesioniști, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă ale asistenților personali, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;
- avizează, gestionează, centralizează și comunică Serviciului Resurse Umane - Salarizare situația concediilor de odihnă și concediilor fără plată ale asistenților personali, asistenților personali profesioniști, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;



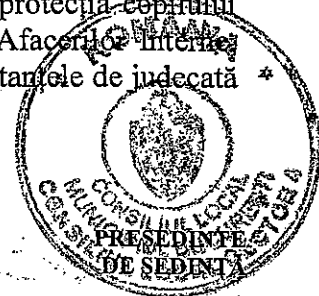
- gestionează situația concediilor medicale ale asistenților personali, asistenților personali profesioniști, asistenților maternali și îngrijitorilor la domiciliu;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- efectuează și alte lucrări specifice activității de resurse umane;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 31

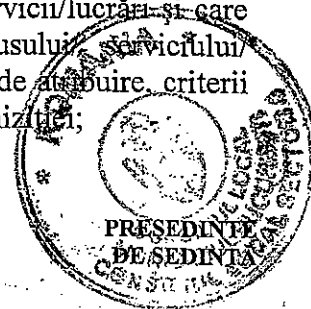
SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 4)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează de legalitate contractele individuale de muncă ale salariaților din aparatul propriu, precum și ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap și ale asistenților maternali profesioniști;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4;
- apără drepturile și interesele copilului în orice situație care îl pune în dificultate;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate și ține evidența acestora în registrul special;
- avizează de legalitate convenții, contracte și orice alte forme de colaborare încheiate de către D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu excepția celor de achiziție publică;
- respectă normele de confidențialitate de orice natură;
- prezintă în fiecare lună un raport de activitate Directorului General;
- se îngrijește de trimiterea adreselor de identificare a persoanelor și face demersuri pe lângă S.D.E.I.P. aparținând secțiilor de poliție cu care colaborează D.G.A.S.P.C. Sector 4, pentru urgentarea rezolvării adreselor;
- Participă la audiențele Directorului General, asigurând asistența juridică cu această ocazie, pentru persoanele aflate în audiență în vederea soluționării problemelor sesizate;
- asigură realizarea bibliotecii juridice;
- studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;
- asigură consilierea juridică a serviciilor, centrelor și birourilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, în activitatea specifică fiecărui compartiment;
- formulează în termenul legal răspunsuri către petenți;
- asigură eliberarea atestatelor de întreținere – ajutor Germania;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pe probleme specifice activității serviciului;
- colaborează cu alte organe și autorități precum Primăria Sectorului 4, Primăria Municipiului București, direcțiile județene de asistență socială și protecția copilului precum și cu cele de pe raza municipiului București, Ministerul Afacerilor Interne, Poliția Sectorului 4, Parchetul de pe lângă Judecătoria Sector 4, instanțele de judecată etc;



- elaborează strategia anuală de achiziții în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică, care va cuprinde cel puțin următoarele informații: - nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
 - valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
 - capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
 - resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- transmite strategia anuală de achiziții și planul anual de achiziții către Serviciul Finanțe -Buget până la data de 1 decembrie;
- actualizează programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate;
- publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, după definitivarea acestuia, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează Proceduri Operaționale necesare desfășurării achizițiilor publice exceptate de la procedurile reglementate de Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul Comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție public;
- realizează achizițiile directe de produse/servicii/lucrări conform art. 43-46 din H.G.R. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- primește și analizează caietele de sarcini;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- întocmește strategia de contractare a achiziției, reprezentând documentul intern prin care se solicită conducerii aprobarea achiziționării de produse/servicii/lucrări și care cuprinde următoarele informații obligatorii: denumirea produsului/serviciului/lucrării/, cantitatea, data limită de efectuare a achiziției, criteriul de atribuire, criterii de calificare, estimarea valorii achiziției și stabilirea procedurii achiziției;



- întocmește note justificative și le supune aprobării Directorului General;
- publică în SEAP documentele suport (strategia de contractare și declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora) și documentația de atribuire (caiet de sarcini, formulare, model contract);
- are obligația de a genera electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și de a-l atașa în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției;
- asigură corelația dintre informațiile solicitate prin fișa de date a achiziției și cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în fișa de date a achiziției modul în care se poate accesa DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați;
- stabilește garanția de participare și garanția de bună execuție;
- modifică documentația de atribuire în conformitate cu solicitările transmise de ANAP, în urma verificării documentațiilor de atribuire transmise în SEAP;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege (anunțuri de publicitate, anunțuri de participare, anunțuri de atribuire);
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări transmise de către operatorii economici. Răspunsurile însoțite de întrebările aferente sunt transmise și în SEAP pentru toți operatorii economici interesați;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4 componența Comisiei de evaluare și atribuire;
- întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, ce urmează a fi completate de către membrii comisiei de evaluare;
- participă la întocmirea și prezintă Directorului General, raportul de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- întocmește și transmite comunicările scrise privind rezultatul procedurii aplicate transmise la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmește comenzile, ordinele de începere a lucrărilor și serviciilor asigurând transmiterea acestora către operatorii economici;
- solicită modificările ce se impun la diferite contracte prin acte adiționale;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 32

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:



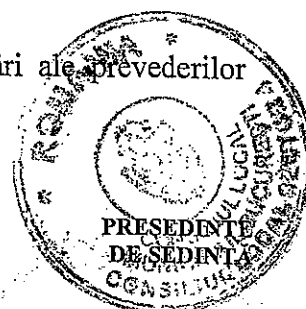
- redactează acțiuni în justiție la propunerea compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmește documentația necesară și răspunsurile la adresele formulate de către instanțe și alte autorități publice în legătură cu cauzele pentru care serviciul este sesizat;
- instrumentează dosare, formulează apărări, apeluri, recursuri, note și concluzii scrise;
- reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 4 și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 4 în fața tuturor instanțelor judecătorești, pe bază de delegație;
- reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 4 și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 4, pe bază de mandat din partea conducerii, la toate autoritățile publice;
- apără drepturile și interesele copilului în orice situație care îl pune în dificultate;
- respectă normele de confidențialitate de orice natură;
- prezintă în fiecare lună un raport de activitate Directorului General;
- se îngrijește de trimiterea adreselor de identificare a persoanelor și face demersuri pe lângă S.D.E.I.P. aparținând secțiilor de poliție cu care colaborează D.G.A.S.P.C. Sector 4, pentru urgentarea rezolvării adreselor care interesează Biroul Contencios;
- participă la audiențele Directorului General, asigurând asistența juridică cu această ocazie, pentru persoanele aflate în audiență în vederea soluționării problemelor sesizate;
- asigură realizarea bibliotecii juridice;
- formulează în termenul legal răspunsuri către petenți;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pe probleme specifice activității serviciului;
- colaborează cu alte organe și autorități precum Primăria Sectorului 4, Primăria Municipiului București, direcțiile județene de asistență socială și protecția copilului precum și cu cele de pe raza municipiului București, Ministerul Afacerilor Interne, Poliția Sectorului 4, Parchetul de pe lângă Judecătoria Sector 4, instanțele de judecată etc.;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 33

COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a Directorului General)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- urmărește contractele din punct de vedere cantitativ/valoric conform anexelor;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract;
- sesizează depășirea contractului, acolo unde este cazul;
- sesizează furnizorul/prestatorul/executantul dacă constată încălcări ale prevederilor contractuale;



- preia de la Serviciul Juridic, Achiziții și Investiții, contractele de achiziție publică de lucrări aferente investițiilor, asigurând îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea, calitatea lucrărilor, cantitățile de lucrări din caietul de sarcini și finalizarea lucrărilor;
- menține legătura între furnizorii de produse/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea Direcției, pentru o bună aprovizionare, urmărind contractele de achiziție publică, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea, se verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factură, privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
- cu 90 zile înainte de expirarea fiecărui contract, anunță serviciul de specialitate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract;
- întocmește și avizează de legalitate contractele de achiziție publică;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;
- atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului.

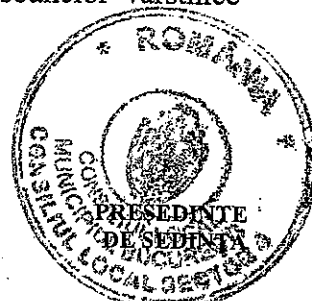
II. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

ART. 34

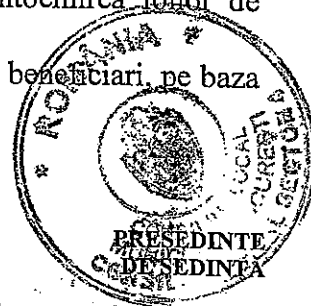
SERVICIUL BUGET (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct – Economic)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale serviciilor și compartimentelor instituției aprobate de ordonatorul de credite având în vedere următoarele:
 - strategia anuală de achiziție publică transmisă de către Serviciul Juridic, Achiziții și Investiții până la data de 01 ale lunii decembrie pentru anul următor;
 - politicile fiscale și bugetare, naționale și locale;
 - programele întocmite de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau proiecte precise care au precizate acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute, măsurate prin indicatori precisi a căror alegere este justificată;
 - programele se vor constitui ca anexă a bugetelor.
- întocmește bugetul cheltuielilor realizate din transferurile consolidate cu limita sumelor transmise din unele venituri ale bugetului de stat;
- întocmește proiectul de buget referitor la investițiile publice locale ale D.G.A.S.P.C. Sector 4 pe baza programului de investiții publice ale unității administrativ-teritoriale aprobat de ordonatorul principal de credite;
- întocmește bugetul de venituri proprii privind asistența acordată persoanelor vârstnice instituționalizate în centrele instituției;



- urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel că în procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanțare, plată;
- urmărește efectuarea plăților dispuse de persoane autorizate ale instituției publice avizând efectuarea acestora în limita creditelor bugetare aprobate prin hotărârea Consiliului Local;
- întocmește lunar contul de execuție al bugetului local;
- întocmește contul anual de execuție bugetară;
- întocmește formularul angajamentului bugetar individual sau global cu punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar să se încadreze în limita creditelor bugetare aprobate;
- angajamentul bugetar realizat prin emiterea documentului scris certifică existența unor credite bugetare disponibile și este supus controlului financiar împreună cu toate documentele justificative aferente;
- sesizează coordonatorul compartimentului economic și ordonatorul de credite în situația depășirii alocațiilor bugetare elaborând propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale;
- la sfârșitul lunii compară datele din conturile 8060 credite bugetare aprobate și 8066 angajamente bugetare determinând creditele bugetare care pot fi angajate în perioada următoare;
- întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, însoțită de un raport explicative privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;
- întocmește și transmite la termen execuția bugetară pentru: prestațiile sociale acordate persoanelor cu dizabilități, transportul interurban și dobânzi al persoanelor cu dizabilități conform Legii nr. 448/2006;
- rectifică bugetul de venituri și cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite în conformitate cu legea finanțelor publice;
- întocmește lista de investiții (anexă la buget) pe baza documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții, studiilor de fezabilitate aprobate, respective informațiilor financiare și nefinanciare conform legii finanțelor publice;
- întocmește deschiderea de credite pentru ordonatorii terțiari de credite;
- întocmește cererile de admitere de finanțare pentru fiecare capitol de cheltuieli în parte;
- întocmește ordonanțările de plată conform Legii nr. 500/2002 și Ordinul nr. 1792/2002;
- întocmește ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor înregistrate și transmise de Serviciul Contabilitate și Management Financiar;
- întocmește ordinele de plată pentru dobânzile contractelor de credit ale persoanelor cu dizabilități în baza Ordinului nr. 277/15.06.2009;
- întocmește ordinele de plată pentru indemnizațiile și transportul persoanelor cu dizabilități, acordate lunar în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- întocmește ordinele de plată pentru restituirea garanției de participare a furnizorilor la licitații;
- asigură, prin casieria instituției, operațiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin întocmirea cecurilor și depunerea de numerar la Trezorerie prin întocmirea foilor de vărsământ. Zilnic, se întocmește registrul de casă;
- asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor de natură socială către beneficiari, pe baza statelor întocmite de serviciile de specialitate;



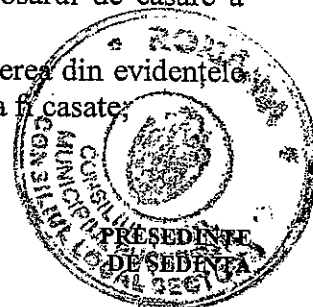
- asigură, prin casieria instituției, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor întocmite de serviciile de specialitate, precum și încasarea sumelor necheptuite;
- asigură, prin casieria instituției, încasarea contribuțiilor beneficiarilor centrelor/creșelor D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură,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

ART. 35

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

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



- ține evidența tuturor documentelor intrate în cadrul serviciului;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 36

COMPARTIMENTUL ÎNREGISTRARE PRIMARĂ

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

III. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV

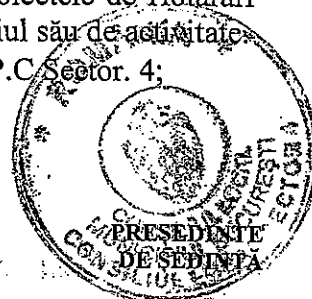
Compartimentele din subordinea **directorului general adjunct administrativ** îndeplinesc următoarele atribuții:

ART. 37

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspunde de documentele primite în arhivă, în baza proceselor verbale încheiate între Șefii de Birouri/Servicii, asigurând securitatea acestor documente;
- colaborează cu magazinerii centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- urmărește și controlează modul de derulare a contractelor de lucrări;
- colaborează pe latura administrativă cu toate compartimentele Direcției;
- asigură buna gestionare a materialelor din magazia centrală;
- colaborează cu serviciile externe de curierat, respectiv situații de urgență, P.S.I. în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- îndeplinește și alte activități cu caracter administrativ;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;



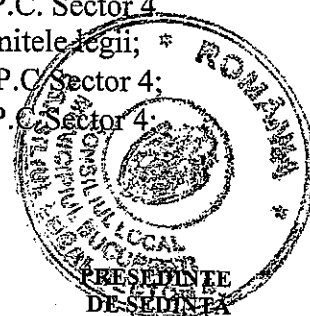
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 38

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- pe baza referatelor transmise de centre, birouri și servicii, centralizează, întocmește referate de specialitate, caiete de sarcini și estimează;
- răspunde de patrimoniul aflat în cadrul biroului;
- verifică din punct de vedere tehnic (specificații tehnice) referatele de specialitate și centralizatoarele întocmite;
- asigură întreținerea curentă a clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C Sector 4;
- pregătește și depune documentația pentru obținerea avizelor ;
- întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- verifică facturile de utilități, servicii, bunuri și acordă Bun de plată ;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
- întocmește referate de specialitate privind plata taxelor și impozitelor;
- personalul centrului asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează;
- colaborează cu toți administratorii de centre din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 4, pentru buna desfășurare a activității acestora și sesizează eventualele nereguli persoanei competente pentru rezolvarea acestora;
- organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C sector 4;
- inventariază în mod periodic patrimoniul D.G.A.S.P.C sector 4;
- asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C sector 4: dotările tehnice, clădirile, mobilierul de birou, mobilierul din centrele de plasament;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C sector 4
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor;
- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul instituției;
- întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4;



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

ART. 39

COMPARTIMENT AUTO

- întocmește consumul auto F.A.Z., traseele și foile de parcurs ale autovehiculelor din cadrul direcției, respectiv referatele de specialitate privind achiziționarea carburantului necesar parcului auto;
- eliberează și verifică foile de parcurs;
- asigură reviziile tehnice și reparațiile auto;
- controlează actele necesare unui transport în condiții de securitate;
- răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor aparținând D.G.A.S.P.C Sector 4, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
- urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare a autovehiculelor din dotare;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport cu mijloacele din dotare

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

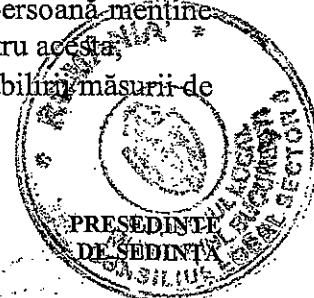
Compartimentele din subordinea **Directorului General Adjunct Protecția Drepturilor Copilului** îndeplinesc următoarele atribuții:

ART. 40

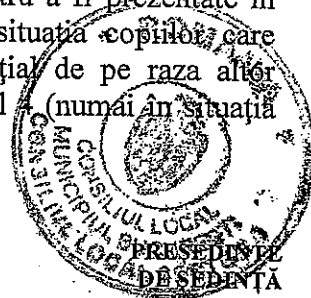
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ȘI ALTERNATIVE FAMILIALE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preia managementul de caz, după ce față de copil s-a luat măsura plasamentului sau plasamentului în regim de urgență (cu excepția familiilor de adopție), în conformitate cu prevederile legale;
- asigură aplicarea și revizuirea periodică a planului individualizat de protecție pentru fiecare copil pe toată durata măsurii de protecție stabilite;
- urmărește asigurarea informării familiilor, acceptarea și înțelegerea de către acestea a situației de fapt și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;
- asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- furnizează informații familiei de plasament privind tipurile de sprijin disponibil și asigură orientarea, sprijinirea și reprezentarea beneficiarilor pentru obținerea serviciilor de sprijin;
- urmărește modul în care copilul aflat în plasament la o familie sau persoană menține relațiile cu familia naturală sau cu oricare alte persoane relevante pentru acesta;
- asigură verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament a copilului la o persoană sau familie;



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



soluționării cererilor de aviz – avizare măsură de protecție în cadrul unui serviciu din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4);

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

ART. 41

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică, evaluează și monitorizează copiii/tinerii cu handicap/deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară din sectorul 4;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție și, după caz, orientare școlară;
- aplică managementul de caz;
- implementează standardele managementului de caz;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului;



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

ART. 42

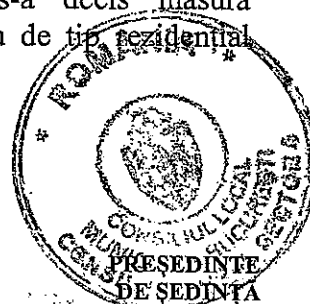
SERVICIUL ABUZ, NEGLIJARE TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI (localitatea București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Copilului)

DIRECTOR GENERAL
DRAGOS PERCUS

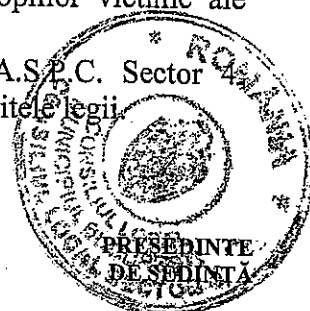


Îndeplinește următoarele atribuții principale:

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



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



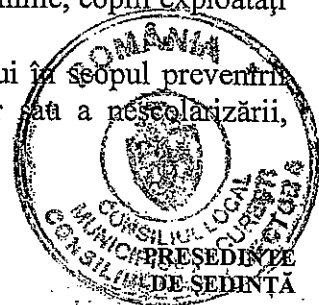
- asigură informarea beneficiarilor asupra rețelei serviciilor sociale și asupra importanței mediului familial în dezvoltarea copilului;
- asigură informarea asupra modalităților de sprijin familiilor aflate în situația dependenței de alcool, droguri, etc;
- informează și pregătește părinții pentru a face față cerințelor de dezvoltare a copilului;
- asistă la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, la vizitele efectuate la domiciliul copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta, precum și la înapoierea copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta, în vederea observării relațiilor personale părinte-copil, în cadrul programului de vizitare stabilit de instanțele de judecată sau prin convenție între părinți;
- asigură prezența în timpul audierii minorului de către instituțiile abilitate (ex: poliție, Parchet, instanțe de judecată) în vederea respectării drepturilor și intereselor legitime ale minorului;
- asistă copiii în cadrul demersurilor de executare a unor hotărâri judecătorești referitoare la minori, în vederea respectării drepturilor acestora, pe parcursul executării silit;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției.

ART. 43

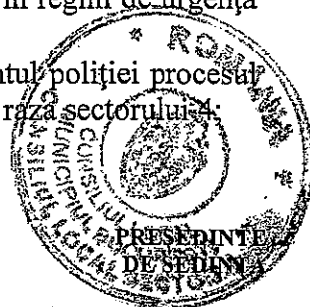
SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion, nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Copilului)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

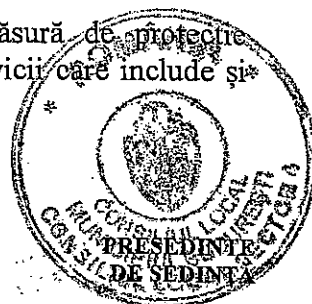
- efectuează anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanță/Comisiile de protecția copiilor din alte județe și sectoare în vederea: reintegrării în familia biologică; plasamentului într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie; instituirea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



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



- întocmește documentația necesară pentru obținerea dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului părăsit în unitățile sanitare de pe raza sectorului 4 cu părinți necunoscuți;
- colaborează cu alte instituții, ONG-uri partenere, DGASPC-uri și servicii proprii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4 în vederea instrumentării cazurilor sesizate;
- întocmește documentația necesară pentru stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru copiii cu părinți având domiciliul pe raza sectorului 4 și care au solicitat instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copil;
- intervine în vederea obținerii actelor de identitate și de stare civilă pentru beneficiarii biroului în vederea clarificării situației juridice a acestora;
- acordă sprijin femeilor gravide și/sau mamelor aflate în situație de risc de părăsire a copilului pentru a accesa servicii medicale de specialitate - admiterea/gazduirea în centre maternale a cuplurilor mama -copil aflate în risc de părăsire a copilului din unitățile sanitare de pe raza sectorului 4;
- identifică potențialii beneficiari ai Legii nr.248/2015 prin următoarele modalități: cereri directe adresate D.G.A.S.P.C. Sector 4 din partea reprezentantului legal al copilului, cazuri aflate deja în evidența serviciilor Direcției, referire din partea grădinițelor din comunitatea sectorului 4, referire din partea altor entități/persoane fizice;
- acordă suport material și/sau financiar mamelor internate în unitățile sanitare de pe raza sectorului 4 aflate în risc de părăsire a copilului în scopul menținerii acestuia în familie;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul biroului;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția biroului;
- asigură consiliere psiho-socială pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii pentru părinți/reprezentanți legali în vederea depășirii unor situații de dificultate (pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- asigură consiliere psiho-socială pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii pentru consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale;
- asigură consiliere psihologică la solicitarea diferitelor departamente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pentru părinții ai căror copii beneficiază de măsură de protecție;
- asigură consiliere psihologică pentru formarea și consolidarea deprinderilor și abilităților parentale părinților din comunitatea locală;
- asigură consiliere psihologică pentru copiii aflați n dificultate, care au probleme psiho-emoționale, de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;
- asigură consiliere psihologică (altă decât cea dispusă de instanță) pentru copiii ai căror părinți se află în proces de divorț sau pentru care se solicită modificarea custodiei, programul de vizită, etc.
- asigură consiliere psihologică copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială sau pentru copiii față de care s-a stabilit un plan de servicii care include și consilierea psihologică;



- asigură consiliere psihologică copiilor cu comportament predelinvent/delinvent care beneficiază de măsură de protecție supraveghere specializată;
- asigură evaluarea psihologică, alta decât cea dispusă de instanță, pentru copiii cărora li s-a stabilit un program personalizat de consiliere psihologică;
- 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. 44

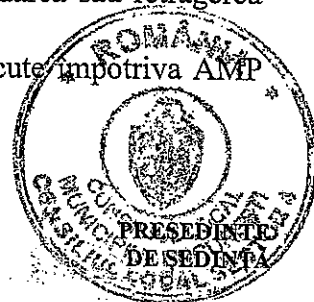
SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ (locația: București, sector 4, Str. Secuilor nr.9A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Copilului)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;
- realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție;
- întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuri ale acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de protecție;
- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului, înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea părților (copil, familie, asistent maternal);
- aduce la cunoștința asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- propune autorităților competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecție;
- realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;



- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- organizează cursuri de formare inițială a asistenților maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă Comisiei pentru protecția copilului sector 4 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- propune Comisiei admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- organizează cursuri de formare continuă a AMP în funcție de nevoile de pregătire ale fiecărui AMP identificate;
- acordă asistență și propune acordarea de sprijin material și financiar AMP care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- instrumentează și soluționează toate sesizările sau plângerile făcute împotriva AMP privind modul în care aceștia își desfășoară activitatea;



- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

În structura serviciului se află CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI

ART. 45

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

CENTRE FĂRĂ CAZARE:

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI "RESPIRO" (locația: București, sector 4, str. Șoldanului nr. 80A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRUL PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ (locația: București, sector 4, blvd. Metalurgiei nr. 89, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Copilului)

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

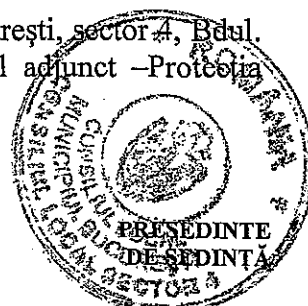
CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂȚI „HARAP ALB” (locația: București, sector 4, str. Șoldanului nr. 80A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Copilului)

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

CENTRUL DE ZI "CASA SPERANȚEI" (locația: București, sector 4, str. Șoldanului nr. 80A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Copilului)

CENTRE CU CAZARE:

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



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

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

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

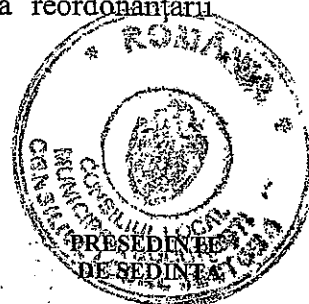
V. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT - PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR

ART. 46

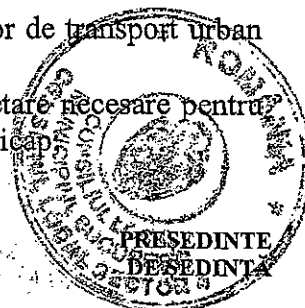
SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP (locația: București, sector 4, Șos. Olteniței nr. 252-254, Bl. 151, Parter, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct – Protecția Drepturilor Adulților).

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură constituirea dosarelor privind drepturile la prestații sociale ale persoanelor cu dizabilități (minore și/sau adulte) și întocmește toate formalitățile necesare privind deschiderea, prelungirea și încetarea acestor drepturi;
- asigură întocmirea corectă a dispozițiilor de punere în plată, prelungire, sistare a drepturilor de care beneficiază persoanele cu dizabilități ori reprezentanții legali ai acestora;
- asigură actualizarea bazei de date D-Smart în vederea acordării/sistării/suspendării prestațiilor sociale și asigură executarea și transmiterea raportărilor statistice către instituțiile cu atribuții în domeniu, în limita competențelor și ținând seama de specificul raportărilor solicitate;
- asigură realizarea demersurilor preliminare necesare privind recuperarea sumelor care au fost încasate necuvenit;
- asigură realizarea demersurilor preliminare necesare în vederea reordonantării drepturilor bănești neridicate de către beneficiari;



- asigură eliberarea adeverințelor și/sau negațiilor necesare persoanelor cu dizabilități solicitate de către acestea și/sau alte instituții, respectând prevederile legale și limita atribuțiilor;
- răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de petenți și/sau alte instituții, conform competențelor care îi revin;
- asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de drepturi în baza încadrării în grad de handicap;
- verifică informațiile din documentația pentru plata prestațiilor sociale întocmită de către serviciile din subordinea Directorului General Adjunct Economic și certifică/corectează datele respective, după caz;
- colaborează cu serviciile din subordinea Directorului General Adjunct Economic în vederea asigurării dreptului la prestații sociale pentru persoanele cu dizabilități;
- colaborează cu serviciile din subordinea Directorului General Adjunct Economic în vederea realizării de estimări bugetare anuale, trimestriale sau la cerere privind creditele bugetare necesare pentru a asigura plățile drepturilor persoanelor cu dizabilități de care acestea beneficiază conform legislației;
- solicită Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București creditele bugetare necesare asigurării plăților drepturilor persoanelor cu dizabilități și efectuează în timp util demersurile pentru suplimentarea acestora la nevoie, pe baza informațiilor asigurate de către serviciile din subordinea Directorului General Adjunct Economic privind creditele disponibile;
- în colaborare cu Serviciul Juridic, Achiziții și Investiții constituie dosarele pentru plata dobânzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilități în baza legislației în vigoare;
- solicită ANPD creditele necesare pentru plata dobânzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilități în baza legislației în vigoare;
- asigură demersurile necesare pentru acordarea, sistarea sau încetarea facilităților privind transportul urban și interurban (legitimații RATB, cartele METROREX, bilete CFR/auto interurban, carduri parcare, roviniete etc.), facilități acordate persoanelor cu handicap, însoțitorilor acestora și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav potrivit legislației în vigoare;
- asigură procesarea solicitărilor de acordare sau sistare a facilităților privind transportul și emiterea documentelor de călătorie pentru persoanele cu dizabilități, însoțitori, asistenți personali;
- asigură actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la facilitățile de transport;
- cunoaște, aplică și monitorizează convențiile de colaborare întocmite cu societățile, regiile, unităților comerciale care asigură servicii de transport;
- înregistrează, verifică, confirmă documentele referitoare la plățile care urmează a fi efectuate către societățile, regiile sau unitățile comerciale care asigură servicii de transport și comunică serviciile din subordinea Directorului General Adjunct Economic facturile fiscale pentru plată;
- comunică serviciilor din subordinea Directorului General Adjunct Economic, lunar, o fundamentare a necesarului de credite bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de transport;
- întocmește estimările bugetare necesare pentru plata facilităților de transport urban și interurban;
- solicită la Ministerul Muncii și Protecției Sociale credite bugetare necesare pentru plata drepturilor de transport interurban ale persoanelor cu handicap.



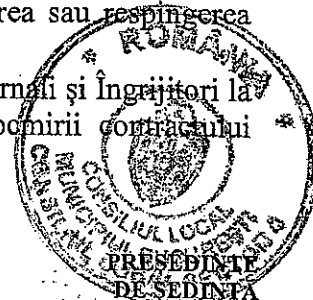
- întocmește situații statistice privind drepturile de transport și le comunică în termenele legale la Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau instituțiilor interesate;
- identifică problemele sau dificultățile apărute în fluxul informațional sau în circuitul documentelor și le comunică șefului ierarhic superior participând la generarea și implementarea de soluții în vederea eficientizării activității;
- asigură necesarul de carduri parcare, legitimații transport, cupoane SNCFR, etc. și a oricăror alte documente cu regim special, pentru a se evita orice întrerupere în activitatea de asigurare a drepturilor de transport ale persoanelor cu dizabilități;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4.
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General.
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 47

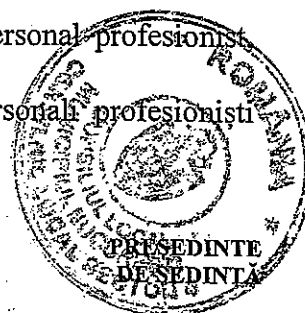
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE (locația: București, sector 4, Str. Soldat Enache Ion nr.1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct –Protecția Drepturilor Adulților).

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru persoana adultă încadrată într-un grad de handicap, aflată în familie, prin cordonarea activităților de asistență socială și protecție a persoanei adulte încadrate într-un grad de handicap;
- asigură anchetele sociale la domiciliul persoanei cu handicap cu privire la evaluarea inițială a nevoilor acesteia și propune, după caz, elaborarea unui Plan Individual de Servicii, conform prevederilor art. 4, alin. 3 din HG nr 797/2017 și a planului de intervenție specifică;
- asigură, prin intermediul personalului specializat existent în cadrul serviciului implementarea Planul Individual de Servicii (P.I.S) pentru persoana cu handicap aflată în familie, monitorizarea și reevaluarea acestuia și a planului de intervenție specifică ;
- managerul de caz asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- colaborează cu serviciile/instituțiile abilitate, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
- realizează activități de consiliere cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte cu handicap;
- asigură consilierea individuală și de grup a persoanelor încadrate într-un grad de handicap, aflate în familie, cu PIS în desfășurare, pentru facilitarea reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- promovează colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei adulte cu handicap;
- colaborează cu serviciile/instituțiile abilitate, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare unui asistent personal;
- comunică Biroului Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu un exemplar al anchetei sus menționate în vederea întocmirii contractului individual de muncă;



- întocmește anchetele sociale cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și comunică un exemplar Biroului Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu;
- monitorizează și coordonează activitatea asistentului personal angajat pentru o persoană încadrată în grad de handicap grav (cu asistent personal);
- în cadrul anchetelor de monitorizare a activității asistentului personal al copilului/adultului cu handicap grav managerul de caz desemnat se asigură că acesta prestează pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, în planul individualizat de servicii și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap grav;
- anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali sau asistenții personali profesioniști nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu D.G.A.S.P.C Sector 4 ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora;
- colaborează cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui serviciu din domeniul protecției adultului din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția adultului din sectoarele Municipiului București și județe, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției adultului încadrat într-un grad de handicap, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- identifică asistenții personali profesioniști în corelare cu nevoile de îngrijire și protecție ale persoanelor adulte încadrate în grad de handicap grav sau accentuat;
- desemnează un responsabil de caz pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care s-a dispus măsura de protecție la asistent personal profesionist;
- asigură prin responsabilul de caz vizite lunare sau cel puțin trimestrial la domiciliul asistentului personal profesionist;
- asigură monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist în care opinia adultului cu handicap grav și accentuat este obligatoriu ascultată și consemnată;
- sprijină și monitorizează activitatea APP, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele minime obligatorii, procedurile și metodologia promovată în cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 cu privire la măsura de protecție dispusă pentru adultul cu handicap;
- responsabilul de caz desemnat se asigură că acesta prestează pentru adultul cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, în planul individualizat de servicii și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap grav sau accentuat;
- asigură întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști precum și cu adulții cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecție;
- efectuează instructajul asistenților personali și al asistenților personali profesioniști în domeniul S.S.M. și P.S.I., pe baza tematicii emise de către compartimentele cu atribuții în domeniu;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent personal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent personal sau asistent personal profesionist conform normativelor legale în vigoare;
- întocmește fișa postului pentru asistenții personali și asistenții personali profesioniști angajați în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;



- întocmește, păstrează și actualizează dosarul persoanei încadrate într-un grad de handicap pentru care s-a luat măsura de protecție prin angajarea unui asistent personal sau a unui asistent personal profesionist sau are elaborate un Plan Individual de Servicii;
- realizează evaluarea inițială a beneficiarilor de servicii;
- realizează evaluarea vocațională a beneficiarilor; aplică și interpretează dacă este cazul instrumentele și testele pentru evaluarea beneficiarilor, în limita competențelor;
- realizează profilul vocațional și este responsabil de organizarea și susținerea ședințelor de consiliere vocațională individual sau de grup în cadrul procesului de consiliere a beneficiarilor;
- participă, alături de ceilalți membri ai echipei, la elaborarea și implementarea planului de intervenție individualizat al beneficiarului;
- asigură activități de supervizare internă în cadrul echipei multidisciplinare;
- colaborează cu celelalte departamente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4.
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General.
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

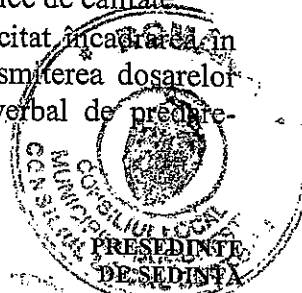
În structura serviciului funcționează CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI

ART. 48

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULȚI (locația: București, sector 4, Șos. Olteniței nr. 252-254, bl. 151, parter, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei. În cazul persoanelor nedepasabile, în baza scrisorii medicale și a anchetei sociale, evaluarea complexă se va efectua la domiciliul/reședința persoanei în cauză;
- întocmește, în termenul prevăzute de lege, raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană adultă evaluată;
- recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate;
- înaintează secretariatului comisiei dosarul persoanei care a solicitat încadrarea în grad și tip de handicap și raportul de evaluare complexă. Transmiterea dosarelor către Secretariatul Comisiei se realizează în baza procesului verbal de predare-



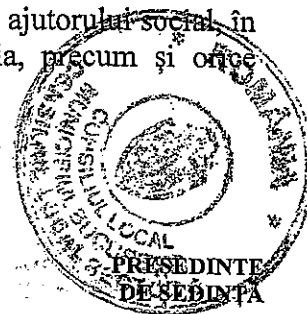
- primire;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- asigură comunicarea cu Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, respectiv Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 și cu toți specialiștii din domeniul de activitate pentru a acționa în interesul superior al persoanei cu dizabilități;
- informează beneficiarul, membrii familiei acestuia sau orice persoană fizică sau juridică interesată care dorește informații privind modalitatea de încadrare în grad de handicap în vederea eliberării certificatului de handicap, precum și măsurile de protecție a adultului cu handicap stabilite de comisia de evaluare;
- răspunde, în termenele legale, solicitărilor adresate de petenți și/sau alte instituții, conform competențelor care îi revin;
- recomandă măsurile de protecție ale adultului cu handicap, în condițiile legii;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- exercită orice atribuție stabilită de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 49

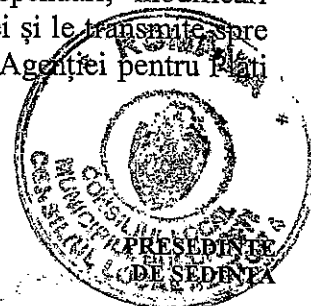
SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANĂ ȘI FAMILIE
(locația: București, sector 4, str. Soldat Enache Ion nr. 1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

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



- întocmește și răspunde de Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului de urgență, ajutorului de înmormântare, îl supune spre avizare Primarului, apoi îl transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială;
- efectuează în termenele prevăzute de lege anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de ajutor social și răspunde pentru modul de întocmire a acestora;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților de ajutor social, din 6 în 6 luni sau de câte ori este nevoie, pentru urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor social;
- în funcție de situațiile constatate în urma deplasării în teren, propune măsuri adecvate în vederea aprobării, respingerii, modificării, continuării (menținerii) suspendării sau încetării plății ajutorului social, conform legii;
- întocmește, anual, planul de acțiuni sau lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă și îl supune spre aprobare Consiliului Local Sectorului 4;
- Primește, înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutoarelor de urgență, în limita fondurilor existente, familiilor sau persoanelor care se află în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor sau altor cauze deosebite stabilite de lege, conform art. 28 alin. 1 din Legea nr. 416/2001 și H.C.L. sector 4 nr. 91/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de ajutor de urgență;
- întocmește dispoziții și statul de plată, referate și borderouri cu titularii cărora li se stabilește/respinge acordarea ajutoarelor de urgență, le transmite spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C Sector 4 și le supune spre aprobare Primarului Sectorului 4;
- înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutoarelor de înmormântare, familiilor sau urmașilor persoanelor singure nevoiașe, pentru acoperirea unei părți din cheltuielile de înmormântare;
- întocmește lunar borderouri, referate și dispoziții ce cuprind titularii cărora li se stabilește/respinge acordarea ajutoarelor de urgență pentru înmormântare, le transmite spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C Sector 4 și le supune spre aprobare Primarului Sectorului 4;
- primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea acordării alocațiilor pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 cu modificările și completările ulterioare, și o prezintă spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C Sector 4, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 4;
- efectuează anchete sociale în vederea soluționării cererilor prin care se solicită acordarea alocației pentru susținerea familiei și răspunde de modul de întocmire a acestora;
- efectuează anchete sociale în urma solicitărilor primite din partea altor instituții și întocmește documentația necesară, în funcție de solicitare;
- întocmește borderouri de stabilire a plăți drepturilor, suspendări, modificări cuantum, încetare acordării alocației pentru susținerea familiei și le transmite spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C Sector 4 și le transmite apoi Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială;
- înregistrează mandatele de executare primite de la judecători;

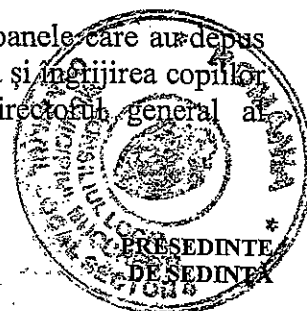


- întocmește dosar pentru fiecare contravenient care urmează să presteze activități în folosul comunității, confirmă instanței înregistrarea mandatului și comunică măsurile luate;
- înștiințează contravenientul în vederea prezentării la sediu pentru luarea în evidență;
- întocmește adrese către poliția română prin care solicită sprijin pentru contactarea contravenienților neprezenți/ mutați de la adresă/ lipsă domiciliu/ decedați/ 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 Informatic 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 familiei, 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.
- Coordonează activitatea Biroului Alocații și Indemnizații
- 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. 50

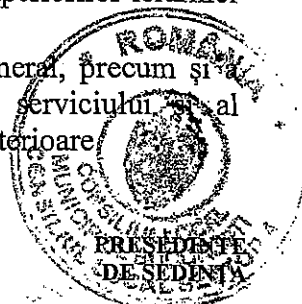
BIROUL ALOCAȚII ȘI IDEMNIZAȚII (locația: București, sector 4, str. Soldat Enache Ion nr. 1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la alocație de stat pentru copii și alocația de stat pentru copii majorată, în conformitate cu prevederile Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- întocmește în termenele prevăzute de lege, borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copii și alocația de stat pentru copii majorată și le transmite împreună cu dosarele, semnate de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copiilor, până la împlinirea vârstei de doi ani, respectiv trei ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește în termenele prevăzute de lege, borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea dreptului la indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copiilor și le transmite împreună cu dosarele, semnate de către directorul general al



D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la stimulentele de inserție pentru creșterea și îngrijirea copiilor, până la împlinirea vârstei de trei ani, respectiv patru ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește în termenele prevăzute de lege, borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea dreptului la stimulentele de inserție pentru creșterea și îngrijirea copiilor și le transmite împreună cu dosarele, semnate de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică și înregistrează cererile privind suprapunerea de nașteri și a modificările intervenite privind dreptul la indemnizație pentru creșterea copiilor, a dreptului la stimulentele de inserție, de natură să determine acordarea, încetarea, suspendarea sau prelungirea plății acestora;
- întocmește săptămânal situația centralizatoare și o transmite împreună cu cererile, semnată de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului cu vîrsta între 3-7 ani, indemnizația lunară pentru programul de lucru redus, sprijin lunar îngrijire copii 0-2 ani(3ani), respectiv 0-2 ani (3ani)-7 ani, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește în termenele prevăzute de lege, borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru dreptul la indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului cu vîrsta între 3-7 ani, indemnizația lunară pentru programul de lucru redus, sprijin lunar îngrijire copii 0-2 ani (3ani), respectiv 0-2 ani (3ani)-7 ani, semnate de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4 și le transmite împreună cu dosarele Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică, înregistrează cererile și eliberează adeverințele de nefigurare în evidențele Biroului Alocării și Indemnizații cu cerere de acordare a alocației de stat, a indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentele de inserție;
- întocmește și actualizează permanent baza de date privind solicitanții dreptului la alocație de stat, alocație de stat majorată, indemnizație de creștere copil, a stimulentele de inserție precum și altor indemnizații;
- înregistrează și rezolvă corespondența repartizată de către superiorii ierarhici;
- răspunde solicitărilor primite pe adresa de poșta electronică a instituției/serviciului;
- consilierea persoanelor solicitante ale drepturilor la indemnizație pentru creștere copil, alocație de stat pentru copii, alocația de stat pentru copii majorată, indemnizație lunară, sprijin lunar respectiv stimulente de inserție;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 și cu serviciile din cadrul altor instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- promovează păstrarea confidențialității datelor și a cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea superiorilor ierarhici sau a instituțiilor abilitate;
- îndeplinește și alte atribuții, sarcini, la solicitarea directorului general, precum și al directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului al D.G.A.S.P.C. Sector 4 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.



ART. 51

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

A) Acordarea subvenției pentru încălzirea locuinței

- primește și răspunde de documentația depusă în vederea soluționării cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, asigurând confidențialitatea datelor;
- verifică și procesează datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței (energie termică/gaze naturale/combustibil solid/energie electrică);
- introduce datele solicitanților ajutorului pentru încălzirea locuinței în baza de date (energie termică/gaze naturale/combustibil solid/energie electrică);
- emite și înaintează către Primarul Sectorului 4 dispozițiile de stabilire/ respingere/ sistare/ recuperare a ajutoarelor acordate în vederea transmiterii lor către agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, beneficiari și furnizorii de servicii;
- transmite către furnizorii de servicii (RADET, ENGIE, ENEL) bazele de date cuprinzând beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și energie termică;
- întocmește state de plată în vederea plății către beneficiari prin casieria instituției pentru beneficiarii Legii nr.416/2001 care folosesc pentru încălzirea locuinței lemne;
- întocmește situații centralizatoare care constituie document de plată în vederea transferului banilor necesari pentru acordarea acestui ajutor;
- verifică corectitudinea datelor înscrise în anexele care fac parte din legislația în vigoare;
- transmite anexele către Agenția de Plăți și Inspecția Socială în vederea decontării sumelor acordate cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței pentru perioada sezonului rece noiembrie-martie;
- efectuează în baza de date modificările survenite ulterior în cererile/declarațiile beneficiarilor (modificare de venit, nr. membri, deces, schimbare de domiciliu e.t.c.);
- emite și înaintează către Primarul Sectorului 4 dispozițiile de modificare survenite ulterior în cererile beneficiarilor;
- îndosariază cererile primite și ulterior atașează dispozițiile de acordare /neacordare modificare/încetare a ajutorului;
- răspunde la petițiile depuse de către beneficiari prin postă sau prin intermediul mail-ului precum și la solicitările primite de la alte instituții abilitate;
- transmite către beneficiari dispozițiile de acordare/neacordare /modificare/încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- întocmește și transmite lunar către Agenția de Plăți și Inspecție Socială rapoarte conform anexelor care fac parte din legislația în vigoare;
- efectuează anchetele sociale în baza listelor transmise de Agenția de Plăți și Inspecție Socială pentru beneficiarii ajutorului. Anchetele sociale pot fi efectuate din oficiu, la sesizarea unor terți, persoane fizice ori juridice, peste procentul prevăzut legal, pentru beneficiarii încălzirii cu energie electrică și pentru beneficiarii Legii nr.416/2001
- eliberează adeverințe pentru persoanele care au domiciliul/reședința pe raza altui sector/județ și nu au depus cerere în vederea acordării ajutorului la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 4;



- verifică datele cuprinse în deconturile primite de la furnizorii de servicii pentru a fi transmise Primarului Sectorului 4 în vederea certificării acestuia constituind bun de plată pentru ajutoarele acordate;
- înaintează către serviciile din subordinea Directorului General Adjunct Economic o situație centralizatoare, pentru recuperarea prin casieria instituției, a sumelor datorate;
- transmite D.G.I.T.L., după perioada legală de plată la sediul instituției, centralizatorul și documentele doveditoare cu debitorii care nu au achitat în termenul legal sumele datorate.

B) Acordarea ajutorului sub formă de material lemnos, conform HCL nr. 77/30.10.2008;

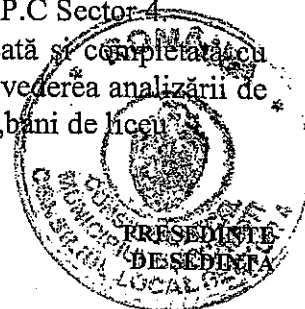
- solicită A.D.P.P. Sector 4 cantitatea de lemn existentă destinată acestui ajutor și cantitatea destinată fiecărui beneficiar;
- primește și înregistrează cererile de acordare a materialului lemnos;
- centralizează cererile și efectuează anchete sociale la domiciliile solicitanților, în urma cărora se propune acordarea sau neacordarea materialului lemnos;
- efectuează anchetele sociale și întocmește o situație centralizată a beneficiarilor;
- transmite situația centralizată către A.D.P.P. Sector 4;
- efectuează distribuirea materialului lemnos, în colaborare cu reprezentanții A.D.P.P. Sector 4.

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

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

D) Alte atribuții:

- efectuează anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.-uri de pe raza altor sectoare/județe, la solicitarea organismelor private autorizate, precum și la solicitarea altor autorități și instituții publice în vederea soluționării cazurilor persoanelor aflate în dificultate indiferent de locul de proveniență al acestora.
- acordă sprijin birourilor executorilor judecătorești, prin asistare, la punerea în executare a sentințelor judecătorești.
- verifică la ANAF și DGITL situația financiară și materială a solicitanților (și membrilor acestora) de ajutor social și servicii oferite de D.G.A.S.P.C Sector 4.
- efectuează anchete sociale conform H.G. nr. 1488/2004 modificată și completată cu H.G. nr. 1095/2007, H.G. nr. 1005/2008 și H.G. nr. 594/2009, în vederea analizării de către unitățile de învățământ a posibilităților de acordare a bursei „bani de liceu”



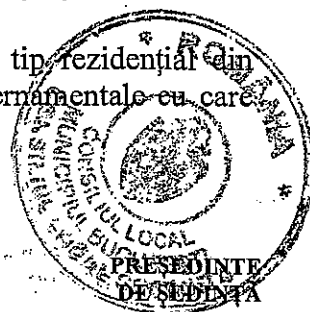
- înaintează în original referatele de anchete către unitățile de învățământ care au solicitat efectuarea anchetelor sociale.
- efectuează anchete sociale conform prevederilor legale, în vederea analizării posibilității de achiziționare a unui calculator personal nou (ajutor financiar = 200 €).
- înaintează în original referatele de anchete către unitățile de învățământ care au solicitat efectuarea anchetelor sociale.
- desfășoară activități specifice managementului de caz pentru persoanele adulte fără adăpost;
- sesizează Consiliul Local al Sectorului 4 cu privire la persoanele și familiile identificate care au nevoie de locuință precum și de acces la serviciile publice de strictă necesitate cum ar fi; apa, energie electrică, gaze naturale, termoficare, etc.
- asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socială;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4.
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General.
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 52

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- informează persoanele cu handicap și persoanele vârstnice sau aparținătorii acestora cu privire la tipurile de servicii oferite și modalitățile de obținere a acestora;
- identifică și facilitează accesul persoanelor vulnerabile din sectorul 4 la instituții specializate, în acord cu nevoile individuale;
- efectuează anchete sociale pentru găzduire în instituții rezidențiale din sectorul 4 sau din alte sectoare/județe cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, implicit cu avizul acestora, anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice
- colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor adulte cu handicap la drepturile ce le revin conform prevederilor legale;
- întocmește situații cu privire la obligațiile de plată care reprezintă contravaloarea cheltuielilor serviciilor sociale acordate în sistem rezidențial, pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei" și 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;
- colaborează cu comunitatea locală pentru buna organizare și funcționare a activităților desfășurate;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C., cu reprezentanți ai autorităților locale, cu reprezentanți ai altor instituții și ONG-uri cu activitate în domeniul social;
- monitorizează calitatea serviciilor oferite în cadrul centrelor de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 și din cadrul organizațiilor nonguvernamentale cu care D.G.A.S.P.C Sector 4 are încheiate convenții;



- asigură, întreține și actualizează baza de date cu persoanele cu domiciliul/reședința pe raza sectorului 4, care sunt îngrijite în centre/instituții aflate în alte sectoare/județe;
- întocmește bugetul anual solicitând credite în vederea efectuării plăților pentru serviciile de îngrijire acordate cetățenilor din sectorul 4 în alte județe/sectoare;
- asigură păstrarea arhivei persoanelor din sectorul 4 și care sunt îngrijite în instituții din alte județe/sectoare;
- colaborează cu instituțiile de profil din alte sectoare/județe în vederea stabilirii modalităților de colaborare în privința transferului unor beneficiari sau a modalităților de plată;
- solicită sprijinul furnizorilor privați de servicii sociale în vederea asigurării măsurilor de protecție socială în conformitate cu nevoile beneficiarilor;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor în scopul facilitării reinserției sociale, familiale, profesionale;
- evaluează din punct de vedere social persoanele/famiile care solicită acordarea unor servicii de tip rezidențial pentru adulți, realizează evaluarea inițială și inițiază demersurile necesare pentru soluționarea cazurilor;
- efectuează anchete sociale în urma solicitărilor cu privire la la sărbătorirea centenarului persoanelor vârstnice domiciliat în sectorul 4;
- elaborează și prezintă Serviciului Monitorizare, Analiză statistică și Indicatori Asistență Socială statistici periodice și la cerere, necesare pentru întocmirea tuturor raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4;
- duce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

În subordinea acestui serviciu funcționează: **Locuința minim protejată "Alexandru Obregia"**

ART. 53

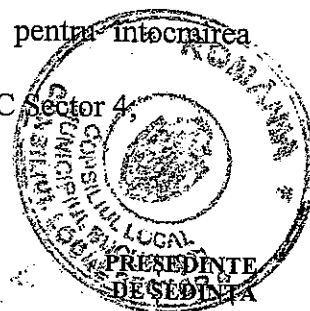
SERVICIUL ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE ADULTE (locația: București, sector 4, str. Soldat Enache Ion nr. 1A, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- analizează cererile, sesizările telefonice și documentația privind acordarea îngrijirii persoanelor vârstnice, persoanelor încadrate în grad de handicap, persoane imobilizate sau greu deplasabile la domiciliu.
- întocmește fișa de evaluare inițială pentru fiecare solicitant de îngrijire la domiciliu;
- întocmește fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) pentru fiecare persoană vârstnică, care a solicitat acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- în baza anchetei sociale se constată dreptul la îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
- întocmește contractul pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- întocmește referatul, dispoziția de acordare/ suspendare/ încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- întocmește planul individualizat de îngrijire și asistență a beneficiarului îngrijit la domiciliu;



- întocmește fișa de reevaluare a nevoilor socio-medicale ale beneficiarului îngrijit la domiciliu;
- întocmește fișa de monitorizare a activității îngrijitorului la domiciliu și a situației beneficiarului;
- coordonează , controlează și monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
- colaborează cu diverse ONG-uri ce furnizează servicii de îngrijire medicală la domiciliu persoanelor vârstnice;
- întocmește evaluările anuale ale îngrijitorilor la domiciliu;
- acordă servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliul persoanelor vârstnice, persoanelor încadrate în grad de handicap, persoane imobilizate sau greu deplasabile de pe raza Sectorului 4, la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, conform recomandării scrise a medicului curant/medicului specialist cu privire la schema terapeutică;
- acordă consulturi medicale (examen clinic general);
- acordă evaluări medicale (în momentul prezenței la beneficiar se fac măsurători ale tensiunii arteriale, saturație de oxigen, puls și temperatură, indice glicemic);
- asigură sortarea medicației conform schemei terapeutice din documentele medicale prezentate;
- efectuează tratamente injectabile, tratamente per os, toaletare plăgilor/ escarelor/ stomelor/ fistulelor/ tubului de dren/ canulei taheale cu materialele beneficiarului;
- efectuează spălături vaginale, clismă cu scop evacuator cu materialele beneficiarului;
- efectuează manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrelor inferioare (masaj local, aplicații medicamentoase, utilizarea colacelor de cauciuc și a rulourilor cu materialele beneficiarului,
- efectuează manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor pulmonare (schimbarea poziției, tapotaj);
- acordă recuperare medicală la domiciliu – kinetoterapie în baza recomandării scrise a medicului curant/medicului specialist cu privire la schema terapeutică
- acordă consiliere psihologică la domiciliul beneficiarului;
- acordă consiliere socială la domiciliul beneficiarului.
- întocmește fișa de evaluare inițială pentru fiecare solicitant de îngrijire socio-medicală la domiciliu;
- întocmește contractul pentru acordarea serviciilor socio-medicale la domiciliu;
- întocmește planul individualizat de intervenție/îngrijire a beneficiarului de servicii socio-medicale la domiciliu;
- întocmește fișa de evaluare socio-medicală a gradului de dependență a beneficiarului care a solicitat acordarea serviciilor de îngrijire socio-medicală la domiciliu;
- asigură transportul persoanelor vârstnice, persoanelor încadrate într-un grad de handicap, persoanelor imobilizate sau greu deplasabile la unitățile medicale în vederea efectuării unor tratamente de specialitate, transportul copiilor/adulților greu deplasabili aflați în cadrul sistemului rezidențial din Sectorul 4;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul D.A.G.A.S.P.C Sector 4, cu reprezentanți ai autorităților locale, cu reprezentanți ai altor instituții și ONG-uri cu activitate în domeniul social;
- elaborează și prezintă statistici periodice și la cerere, necesare pentru întocmirea tuturor raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- duce la îndeplinirea dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4;



- îndeplinește și alte atribuții, sarcini, la solicitarea directorului general, precum și a directorului general adjunct, care au legătură cu specificul activității serviciului și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

În subordinea acestui serviciu funcționează: **Corpul Îngrijitorilor la Domiciliu**

ART. 54

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

CENTRE FĂRĂ CAZARE:

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

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "ARCA" (locația: București, sector 4, Șos. Olteniței nr.188, Bl.1, Sc.3, Parter, aflat în directă subordonare a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților)

CENTRE CU CAZARE:

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

CAPITOLUL VI BUGET ȘI PATRIMONIU

ART. 55

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

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

ART. 56

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

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de către Consiliul Local Sector 4;
- b) bunuri imobile proprietate ale D.G.A.S.P.C Sector 4 achiziționate din fonduri bănești provenind din fonduri externe nerambursabile;



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

CAPITOLUL VII

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

ART. 57

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

Relații de autoritate ierarhice:

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

Relații de tipul furnizor- beneficiar extern și intern:

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

Relații de cooperare:

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

Relații de reprezentare:

- se stabilesc în baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

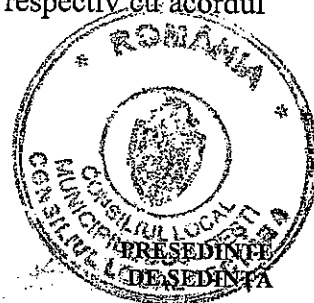
ART. 58

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

ART. 59

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

ART. 60



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

ART. 61

În situația prevăzută la art. 60 personalul beneficiază de timp liber prin compensarea orelor lucrate în afara timpului normal de lucru.

ART. 62

În situația în care îndeplinirea atribuțiilor specifice din cadrul structurilor prevăzute la art. 60 nu poate fi realizată prin personalul propriu, prin dispoziție a directorului general, la propunerea șefului ierarhic superior, planificarea va cuprinde și personal din alte structuri funcționale ale aparatului propriu, prevederile art. 61 aplicându-se în mod corespunzător.

ART. 63

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

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

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

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

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

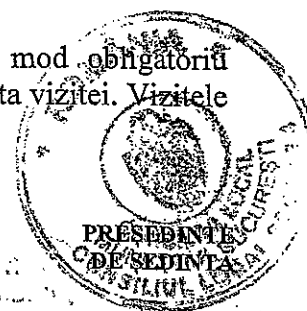
În desfășurarea activității acestora le este interzisă scoaterea documentelor specifice instituției, precum și documente care fac parte din dosarul personal al angajaților, cu excepția cazurilor în care aceasta reprezintă o sarcină de serviciu. Punerea la dispoziție a informațiilor sau documentelor ce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

ART. 64

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

ART. 65

Solicitarea privind vizitarea serviciilor sociale va cuprinde în mod obligatoriu următoarele: datele de identitate ale vizitatorilor, scopul vizitei, data și durata vizitei. Vizitele



se vor desfășura în cadrul unui program care să nu perturbe programul zilnic al beneficiarilor cu respectarea prevederilor legale.

ART. 66

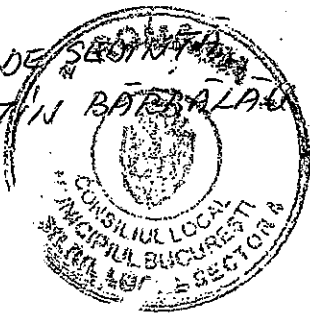
Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 4 care vor asigura informarea personalului din subordine față de conținutul acestuia.

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
COSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLAU



STAT DE FUNCȚII
CREȘA MICA SIRENĂ

Nr. crt.	Modalitatea de ocupare	Funcția contractuală		Grad/trupă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI
		conducere	execuție			
1	VACANT	DIRECTOR				
2	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
3	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
4	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
5	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
6	VACANT		MEDIC 1/4 *		S	
7	VACANT		ADMINISTRATOR 1/2 **		M	
8	VACANT		REFERENT	IA	M	
9	VACANT		REFERENT		M	
10	VACANT		REFERENT		M	
11	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	
12	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	
13	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	
14	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	
15	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	
16	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
17	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
18	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
19	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
20	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
21	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
22	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
23	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
24	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
25	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
26	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
27	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
28	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
29	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
30	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
31	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
32	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
33	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
34	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
35	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
36	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
37	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
38	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
39	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
40	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
41	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
42	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
43	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
44	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
45	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
46	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
47	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
48	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
49	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
50	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
51	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
52	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
53	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
54	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
55	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
56	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
57	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
58	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
59	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
60	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
61	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
62	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
63	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
64	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
65	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
66	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
67	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
68	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT	II	G/M	
69	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT	II	G/M	
70	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT	IV	G/M	
71	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT		G/M	



72	VACANT		MUNCITOR NECALIFICAT		G	
73	VACANT		ÎNGRIJITOR		G	
74	VACANT		ÎNGRIJITOR		G	
75	VACANT		ÎNGRIJITOR		G	
76	VACANT		SPĂLĂTOREASĂ		G	

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE OCUPATE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE VACANTE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE OCUPATE	
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE VACANTE	75
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN CREȘĂ	76

* 1/4 POST CU UN SFERT DE NORMĂ
** 1/2 POST CU JUMĂTATE DE NORMĂ

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
COSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLAU



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CREȘA “MICA SIRENĂ”**



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Creșei „Mica Sirena”, aprobat prin același act administrativ, în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea instituției de învățământ antepreșcolar

Creșa „Mica Sirenă” este instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, cu sediul în București, Alea Emil Racoviță nr. 2B.

ARTICOLUL 3

Scopul Creșei „Mica Sirenă” este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora, fiind organizată într-un număr de 10 grupe.

Obiectivele Creșei „Mica Sirenă” sunt:

- a) – asigurarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;
- b) – asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârsta antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;
- c) – asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă și acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal;
- d) – asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
- e) – colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personal angajat specializat;
- f) – asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanți legali ai copiilor;
- g) – depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Creșa „Mica Sirenă” funcționează cu respectarea prevederilor legale, reglementate de:

- Ordonanța de urgență nr. 100 din 10 septembrie 2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale
- H.G privind aprobarea Metodologiei de organizare ș
- i funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, modificat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1885/2001
- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor

Creșa „Mica Sirenă” asigură îngrijirea, supravegherea și educația timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară.

(1) Creșa se organizează și funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul creșei sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului
- d) deschiderea către comunitate
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului
- g) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești
- h) participarea copiilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere
- n) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat
- p) colaborarea creșei cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii

Creșa „Mica Sirenă” este o instituție publică de învățământ antepreșcolar, oferind și un caracter medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârstă antepreșcolară.

Beneficiarii Creșei Mica Sirenă ” sunt copii cu vârsta cuprinsă între 11 luni-3ani, care provin din familii care au domiciliul în sectorul 4 sau copiii cetățenilor străini aflați temporar pe teritoriul României precum și alte categorii:

- copii care provin din familii monoparentale;
- copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- alte categorii de cazuri sociale.

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

Înscrierea copiilor la creșă se face pe tot parcursul anului, cu excepția perioadei pentru asigurarea reparațiilor, igienizării etc. (luna august), în funcție de numărul de locuri, pe grupe de copii.

Pentru asigurarea de servicii de calitate nu se înscriu la creșă mai mulți copii decât numărul permis de documentele de funcționare. Înscrierea copiilor la creșă este realizată în baza procedurii operaționale de înscriere/reînscriere/transfer și în conformitate cu numărul de locuri disponibile.

Solicitanții sunt informați înainte de depunerea cererii de înscriere, asupra actelor necesare instrumentării dosarului și serviciilor oferite de către creșă.

Cererile de înscriere vor fi însoțite de toate actele necesare instrumentării dosarului copilului și anume:

- cerere de înscriere;
- copie certificat naștere copil;
- copie acte de identitate ale părinților/reprezenților legali (după caz, copie hotărâre/sentință divorț, încredințare în vederea adopției sau plasament).
- adeverință salariat pentru fiecare dintre părinți/reprezenți legali;
- fișa de imunizări întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- analize medicale copil (ex.copro parazitologic);

La intrarea în colectivitate a copilului, părinții/reprezenții legali vor prezenta, avizul epidemiologic eliberat de către medicul de familie cu 24 de ore înainte.

Fiecare copil are întocmit un dosar medical care se află în grupa din care face parte și un dosar administrativ care este depus în departamentul de contabilitate din creșă.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

(3) Plata contribuției

Contribuția zilnică pentru hrană a fost stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Contribuția lunară pentru hrana copiilor este achitată în zilele de joi ale lunii în curs pentru luna următoare. Plata se poate face atât la POS sau numerar la casieria din cadrul creșei. Neplata la timp a contribuției (mai mult de trei ori) va duce la excluderea copilului din colectivul creșei.

(4) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se face la cererea părintelui/reprezentantului legal.

Motivele de încetare a serviciilor furnizate de centru sunt următoarele:

- motive medicale;
- motive personale invocate de părinte/reprezentant legal;
- neplata contribuției;
- schimbarea domiciliului;
- trecerea la un nivel superior de educație (grădiniță);
- alte motive.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, se pune la dispoziție o copie a dosarului medical după încetarea raporturilor contractuale.

(5) Funcționarea Creșei „Mica Sirenă”

Creșa funcționează cu program zilnic între orele 06.00-18.00.

Anul școlar începe la 1 septembrie.

Grupele de copii funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare.

Creșa se închide temporar în luna august, pentru curățenie, reparații, dezinsecție, cu informarea părinților/reprezenților legali încă de la înscriere.

(6) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Creșa „Mica Sirenă” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime
- f) să participe la evaluarea serviciilor primite
- g) să li se respecte toate drepturile speciale
- h) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului
- i) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului

(7) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Creșa „Mica Sirenă” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- c) să respecte prevederile prezentului regulament
- d) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului.
- e) să achite contribuția lunară pentru fiecare copil înscris în creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.
- f) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei
- g) să participe activ la activitățile organizate de creșă și să respecte programul orar al unității
- h) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de creșă
- i) să contribuie la promovarea creșei
- j) să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei
- k) să fie consecvenți în frecventarea creșei



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ARTICOLUL 7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale Creșei „Mica Sirenă” sunt:

a) Supravegherea și îngrijirea copiilor-cu formarea deprinderilor pentru viață

- se supraveghează copiii;
- se efectuează toaleta copiilor;
- sunt semnalate asistentului medical orice modificări de comportament a copiilor, modificări ale scaunului, urina, erupții cutanate;
- se servește masa copiilor ajutând pe cei care nu știu și participă la formarea deprinderilor de a mânca singuri;
- se supraveghează copiii în timpul somnului;
- înainte de servirea mesei copiii se spală pe mâini.

b) Asigurarea unei alimentații raționale adaptate vârstei

- se întocmesc meniuri adaptate vârstei;
- se folosesc alimente permise în funcție de vârstă, conform normelor legale;
- se urmărește asigurarea nivelului caloric și necesarul caloric prin calcularea zilnică a acestora.

c) Informarea a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovarea serviciilor Creșei „Mica Sirenă” se realizează și prin intermediul site-ului D.G.A.S.P.C.-sector 4 (www.dgaspc4.ro);

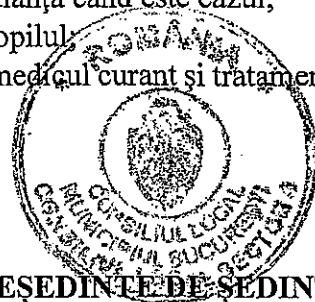
2. Creșa „Mica Sirenă” organizează cel puțin două ședințe cu părinții/an cu rol de consultare/informare a părinților/reprezentanților legali cu privire la activitățile desfășurate, precum și de înregistrare a opiniilor acestora cu privire la serviciile oferite;

d) Asigurarea igienei alimentare și a spațiilor

- se efectuează curățenia și igienizarea sălilor de grupă;
- se spală/calcă lenjeria;
- transportul gunoierului și rezidurilor se face în condiții corespunzătoare;
- jucăriile și materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosință;
- se mențin condiții igienice permanente a terenului de joacă;
- realizarea aspirării prafului zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția periodică după necesitate a mobilierului;
- mâncarea va fi transportată de la bucătărie în condiții corespunzătoare;
- după servirea mesei se vor efectua operațiuni de curățare a sălilor de grupă, cu aerisirea obligatorie a acestora 15-20 minute;
- se spală și dezinfectează vasele, ținând cont de normele de igienă;
- se respectă regulile de depozitare igienică a alimentelor;
- se asigură starea de curățenie a blocului alimentar și a oficiului.

e) Urmărirea stării de sănătate a copiilor în colectivitate

- se efectuează triajul zilnic al copiilor;
- se verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- se asigură asistență medicală de urgență și se solicită serviciul de ambulanță când este cazul;
- se anunță părinții imediat privind starea de urgență în care se găsește copilul;
- se administrează copiilor cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență (fără antibiotice);
- se întocmește și se ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- la nevoie se efectuează termometrizarea copiilor,



- Cântărirea și măsurarea copiilor se face la intrarea în colectivitate și ulterior trimestrial, acestea consemnându-se în fișele medicale.

f) Colaborarea cu familiile copiilor și realizarea de parteneriate active cu aceștia

- se colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali cu respectarea interesului copilului;
- se asigură consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor;
- se urmărește depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- se semnalează eventualele cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copiilor;
- se urmărește evoluția dezvoltării copilului precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil.

g) Educație timpurie și urmărirea dezvoltării somato-psihiice

- sunt realizate activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii autonomiei personale;
- se asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- se realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor de dezvoltare;
- se urmărește dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- sunt elaborate nevoi educaționale și se urmăresc rezultatele acestora în funcție de vârsta copilului;
- se realizează o cooperare a personalului cu aparținătorii, privind stimularea adecvată a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare.

h) Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale creșei prin realizarea următoarelor activități:

1. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților creșei ;
2. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime ;
4. cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personalul creșei a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post, regulamentele interne și a sarcinile trasate de către conducere ;
5. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective ;
6. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a personalului, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ă
8. administrarea resurselor financiare, materiale și umane este realizată la nivel intern de către directorul de creșă prin atribuțiile de control, coordonare și supraveghere a activității personalului din subordine, în vederea furnizării serviciilor la standardele de calitate și atingerii obiectivelor specifice creșei .

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică și categoriile de personal

Structura orientativă a personalului din unitățile de educație timpurie antepreșcolară respectă legislația în vigoare și este formată din:

- a) personal de conducere: director;
- b) personal didactic: educator-puericultor;
- c) personal de specialitate: asistent medical, medic;
- d) personal nedidactic: bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitoare/infirmieră.
- e) personal administrativ: inspector de specialitate, administrator, magaziner, referent, muncitor calificat, spalatoresă



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Directorul unităților de educație timpurie antepreșcolară răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective.

Asigură coordonarea tuturor activităților din cadrul unității de educație timpurie antepreșcolară .

Directorul unității de educație timpurie antepreșcolară îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a unităților ori persoanelor juridice care au înființat sau finanțează unitatea.

Directorul unității de educație timpurie antepreșcolară reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari și îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare.

Personal didactic: educator-puericultor

Educatorul-puericultor din unitățile de educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- a. realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie elaborat și aprobat de Ministerul Educației activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență; activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv; activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal; activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a aptitudinilor în învățare;
- b. înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;
- c. colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie.

Activitatea educatorului puericultor este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul unității de învățământ preșcolar desemnate de către inspectoratul școlar al municipiului București.

Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:

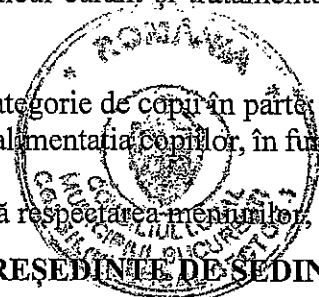
- a. progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b. starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c. dificultăți/deficiențe identificate;
- d. orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă, optimă a copiilor.

Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

Personal de specialitate: asistent medical, medic

Asistentul medical din unitățile de educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- a. efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b. verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c. asigură asistență medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d. anunță imediat părinții privind situația de urgență medicală în care se găsește copilul;
- e. colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f. administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g. întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h. întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i. monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j. controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniuului.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

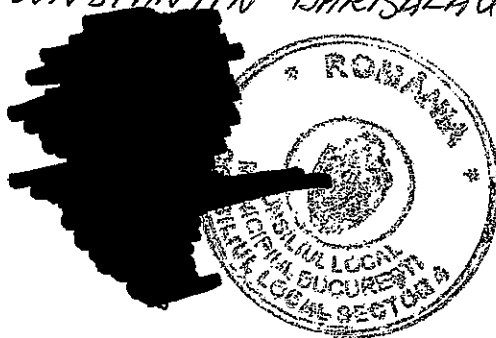
- k. controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l. controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m. ține evidența medicamentelor aflate în unitate, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n. izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infectocontagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o. efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

ARTICOLUL 10

Finanțarea creșei

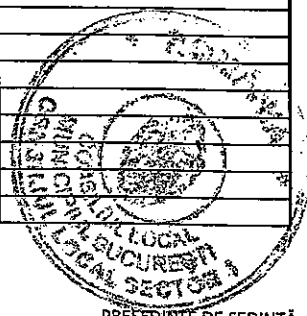
- (1) sume defalcate din venituri ale bugetului de stat conform prevederilor art. 104 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) bugetul local al sectorului 4 al municipiului București;
- (3) contribuții lunare de hrană ale părinților/reprezentanților legali;
- (4) donații;
- (5) sponsorizări;
- (6) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
COSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLAU



STAT DE FUNCȚII
CREȘA DEGETICA

Nr. crt.	Modalitatea de ocupare	Funcția contractuală		Grad/trupă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI
		conducere	execuție			
1	VACANT	DIRECTOR			S	
2	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
3	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
4	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
5	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
6	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
7	VACANT		MEDIC 1/4*		S	
8	VACANT		ADMINISTRATOR		M	
9	VACANT		REFERENT		M	
10	VACANT		REFERENT		M	
11	VACANT		REFERENT		M	
12	VACANT		REFERENT		M	
13	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	
14	VACANT		ASISTENT MEDICAL		PL	
15	VACANT		ASISTENT MEDICAL		PL	
16	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	
17	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	
18	VACANT		ASISTENT MEDICAL		PL	
19	VACANT		ASISTENT MEDICAL		PL	
20	VACANT		ASISTENT MEDICAL		PL	
21	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
22	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
23	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
24	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
25	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
26	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
27	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
28	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
29	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
30	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
31	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
32	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
33	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
34	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
35	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
36	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
37	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
38	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR	PRINCIPAL	M	
39	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR	PRINCIPAL	M	
40	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
41	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
42	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
43	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
44	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
45	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
46	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
47	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
48	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
49	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
50	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
51	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
52	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
53	VACANT		INFIRMIERA		G	
54	VACANT		INFIRMIERA		G	
55	VACANT		INFIRMIERA		G	
56	VACANT		INFIRMIERA		G	



57	VACANT	INFIRMIERA	G
58	VACANT	INFIRMIERA	G
59	VACANT	INFIRMIERA	G
60	VACANT	INFIRMIERA	G
61	VACANT	INFIRMIERA	G
62	VACANT	INFIRMIERA	G
63	VACANT	INFIRMIERA	G
64	VACANT	INFIRMIERA	G
65	VACANT	INFIRMIERA	G
66	VACANT	INFIRMIERA	G
67	VACANT	INFIRMIERA	G
68	VACANT	INFIRMIERA	G
69	VACANT	INFIRMIERA	G
70	VACANT	INFIRMIERA	G
71	VACANT	INFIRMIERA	G
72	VACANT	INFIRMIERA	G
73	VACANT	INFIRMIERA	G
74	VACANT	INFIRMIERA	G
75	VACANT	INFIRMIERA	G
76	VACANT	INFIRMIERA	G
77	VACANT	INFIRMIERA	G
78	VACANT	INFIRMIERA	G
79	VACANT	INFIRMIERA	G
80	VACANT	INFIRMIERA	G
81	VACANT	INFIRMIERA	G
82	VACANT	INFIRMIERA	G
83	VACANT	INFIRMIERA	G
84	VACANT	INFIRMIERA	G
85	VACANT	INFIRMIERA	G
86	VACANT	INFIRMIERA	G
87	VACANT	INFIRMIERA	G
88	VACANT	INFIRMIERA	G
89	VACANT	INFIRMIERA	G
90	VACANT	INFIRMIERA	G
91	VACANT	INFIRMIERA	G
92	VACANT	INFIRMIERA	G
93	VACANT	INFIRMIERA	G
94	VACANT	INFIRMIERA	G
95	VACANT	INGRIJITOR	G
96	VACANT	INGRIJITOR	G
97	VACANT	INGRIJITOR	G
98	VACANT	INGRIJITOR	G
99	VACANT	MUNCITOR CALIFICAT	G
100	VACANT	MUNCITOR CALIFICAT	G
101	VACANT	MUNCITOR CALIFICAT	G
102	VACANT	MUNCITOR CALIFICAT	G
103	VACANT	MUNCITOR CALIFICAT	G
104	VACANT	MUNCITOR CALIFICAT	G
105	VACANT	MUNCITOR CALIFICAT	G
106	VACANT	MUNCITOR NECALIFICAT	G
107	VACANT	MUNCITOR NECALIFICAT	G
108	VACANT	SPĂLĂTOREASĂ	G
109	VACANT	SPĂLĂTOREASĂ	G

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE OCUPATE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE VACANTE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE OCUPATE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE VACANTE	108
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN CREȘĂ	109

* 1/4 post sfert de normă

ROMÂNIA
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 COSMIN CONȘTIINȚĂ BARBĂLEA
 ROMÂNIA
 CONȘLIUL LOCAL
 COMUNA BUCUREȘTI
 SECȚIUNEA LOCALĂ ȘEDINȚĂ

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CREȘA “DEGETICA”**



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Creșei „Degețica”, aprobat prin același act administrativ, în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea instituției de învățământ antepreșcolar

Creșa „Degețica” este instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, cu sediul principal în București, sector 4, Alea Mirea Mioara Luiza, nr.1 A, sector 4 și punct de lucru în Strada Covasna, Nr. 8A. sector 4.

ARTICOLUL 3

Scopul Creșei „Degețica” este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă anteprescolară și de a dezvolta programe adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora, fiind organizată într-un număr de 8 grupe.

Obiectivele Creșei „Degețica” sunt:

- a) asigurarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta anteprescolară, prin personalul angajat specializat;
- b) asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârsta anteprescolară, prin personalul angajat specializat;
- c) asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă și acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal;
- d) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
- e) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personal angajat specializat;
- f) asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor;
- g) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Creșa „Degețica” funcționează cu respectarea prevederilor legale, reglementate de:

- Ordonanța de urgență nr. 100 din 10 septembrie 2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale
- H.G privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, modificat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1885/2001
- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale

ARTICOLUL 5

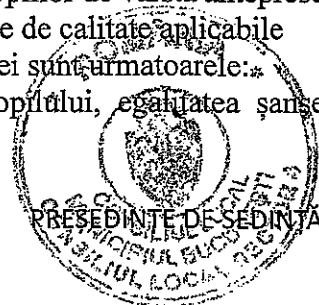
Principiile care stau la baza acordării serviciilor

Creșa „Degețica” asigură îngrijirea, supravegherea și educația timpurie a copiilor de vârstă anteprescolară.

(1) Creșa se organizează și funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul creșei sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea



- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului
- d) deschiderea către comunitate
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului
- g) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești
- h) participarea copiilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere
- n) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat
- p) colaborarea creșei cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii

Creșa „Degețica” este instituție publică de învățământ antepreșcolar, oferind și un caracter medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârstă antepreșcolară.

Beneficiarii Creșei Degețica ” sunt copii cu vârsta cuprinsă între 11 luni-3ani, care provin din familii care au domiciliul în sectorul 4 sau copiii cetățenilor străini aflați temporar pe teritoriul României precum și alte categorii:

- copii care provin din familii monoparentale;
- copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- alte categorii de cazuri sociale.

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

Înscrierea copiilor la creșă se face pe tot parcursul anului, cu excepția perioadei pentru asigurarea reparațiilor, igienizării etc (luna august), în funcție de numărul de locuri, pe grupe de copii.

Pentru asigurarea de servicii de calitate nu se înscriu la creșă mai mulți copii decât numărul permis de documentele de funcționare. Înscrierea copiilor la creșă este realizată în baza procedurii operationale de înscriere/reînscriere/transfer și în conformitate cu numărul de locuri disponibile.

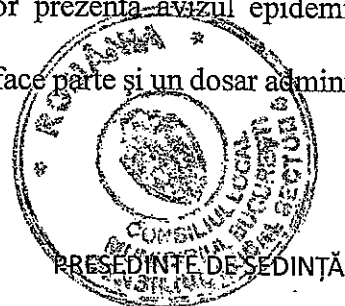
Solicitanții sunt informați înainte de depunerea cererii de înscriere, asupra actelor necesare instrumentării dosarului și serviciilor oferite de către creșă.

Cererile de înscriere vor fi însoțite de toate actele necesare instrumentării dosarului copilului și anume:

- cerere de înscriere;
- copie certificat naștere copil;
- copie acte de identitate ale părinților/reprezenților legali (după caz, copie hotărâre/sentință divorț, încredințare în vederea adopției sau plasament).
- adeverință salariat pentru fiecare dintre părinți/reprezenți legali;
- fișă de imunizări întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- analize medicale copil (ex.coproparazitologic);

La intrarea în colectivitate a copilului, părinții/reprezenții legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de către medicul de familie cu 24 de ore înainte.

Fiecare copil are întocmit un dosar medical care se află în grupa din care face parte și un dosar administrativ care este depus în departamentul de contabilitate din creșă.



(3) Plata contribuției

Contribuția zilnică pentru hrană a fost stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Contribuția lunară pentru hrana copiilor este achitată în zilele de joi ale lunii în curs pentru luna următoare. Plata se poate face atât la POS sau numerar la casieria din cadrul creșei. Neplata la timp a contribuției (mai mult de trei ori) va duce la excluderea copilului din colectivul creșei.

(4) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se face la cererea părintelui/reprezentantului legal.

Motivele de încetare a serviciilor furnizate de centru sunt următoarele:

- motive medicale;
- motive personale invocate de părinte/reprezentant legal;
- neplata contribuției;
- schimbarea domiciliului;
- trecerea la un nivel superior de educație (grădiniță);
- alte motive.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, se pune la dispoziție o copie a dosarului medical după încetarea raporturilor contractuale.

(5) Funcționarea Creșei „Degețica”

Creșa funcționează cu program zilnic între orele 06.00-18.00.

Anul școlar începe la 1 septembrie.

Grupele de copii funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare.

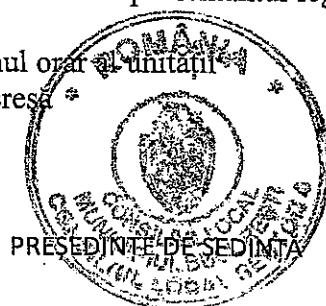
Creșa se închide temporar în luna august, pentru curățenie, reparații, dezinsecție, cu informarea părinților/reprezenților legali încă de la înscriere.

(6) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Creșa „Degețica” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor
- c) să li se asigure pastrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime
- f) să participe la evaluarea serviciilor primite
- g) să li se respecte toate drepturile speciale
- h) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului
- i) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului

(7) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Creșa Degețica” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- c) să respecte prevederile prezentului regulament
- d) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului.
- e) să achite contribuția lunară pentru fiecare copil înscris în creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.
- f) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei
- g) să participe activ la activitățile organizate de creșa și să respecte programul orar al unității
- h) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de creșă
- i) să contribuie la promovarea creșei
- j) să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei
- k) să fie consecvenți în frecventarea creșei



ARTICOLUL 7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale Creșei „Degețica” sunt:

a) Supravegherea, îngrijirea copiilor și formarea deprinderilor de viață independentă

- se supraveghează copiii;
- se efectuează toaleta copiilor;
- sunt semnalate asistentului medical orice modificări de comportament a copiilor, modificări ale scaunului, urina, erupții cutanate;
- se servește masa copiilor ajutând pe cei care nu știu și participă la formarea deprinderilor de a mânca singuri;
- se supraveghează copiii în timpul somnului;
- înainte de servirea mesei copiii se spală pe mâini.

b) Asigurarea unei alimentații raționale adaptate vârstei

- se întocmesc meniuri adaptate vârstei;
- se folosesc alimente permise în funcție de vârstă, conform normelor legale;
- se urmărește asigurarea nivelului caloric și necesarul caloric prin calcularea zilnică a acestora.

c) Informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovarea serviciilor Creșei „Degețica” se realizează și prin intermediul site-ului D.G.A.S.P.C.-sector 4 (www.dgasp4.ro);

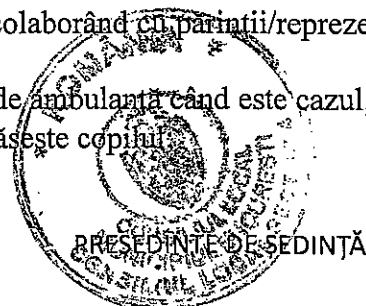
2. Creșa „Degețica” organizează cel puțin două ședințe cu părinții/an cu rol de consultare/informare a părinților/reprezentanților legali cu privire la activitățile desfășurate, precum și de înregistrare a opiniilor acestora cu privire la serviciile oferite;

d) Asigurarea igienei alimentare și a spațiilor

- se efectuează curățenia și igienizarea sălilor de grupă;
- se spală/calcă lenjeria;
- transportul gunoiului și rezidurilor se face în condiții corespunzătoare;
- jucăriile și materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosință;
- se mențin condiții igienice permanente a terenului de joacă;
- realizarea aspirării prafului zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția periodică după necesitate a mobilierului;
- mâncarea va fi transportată de la bucătărie în condiții corespunzătoare;
- după servirea mesei se vor efectua operațiuni de curățare a sălilor de grupă, cu aerisirea obligatorie a acestora 15-20 minute;
- se spală și dezinfectează vasele, ținând cont de normele de igienă;
- se respectă regulile de depozitare igienică a alimentelor;
- se asigură starea de curățenie a blocului alimentar și a oficiului.

e) Urmărirea stării de sănătate a copiilor în colectivitate

- se efectuează triajul zilnic al copiilor;
- se verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- se asigură asistență medicală de urgență și se solicită serviciul de ambulanță când este cazul;
- se anunță părinții imediat privind starea de urgență în care se găsește copilul.



- se administrează copiilor cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență (fără antibiotice);
- se întocmește și se ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- la nevoie se efectuează termometrizarea copiilor;
- Cântărirea și măsurarea copiilor se face la intrarea în colectivitate și ulterior trimestrial, acestea consemnându-se în fișele medicale.

f) Colaborarea cu familiile copiilor și realizarea de parteneriate active cu aceștia

- se colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și se realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali cu respectarea interesului copilului;
- se asigură consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor;
- se urmărește depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- se semnalează eventualele cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copiilor;
- se urmărește evoluția dezvoltării copilului precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil.

g) Educație timpurie și urmărirea dezvoltării somato-psihice

- sunt realizate activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii autonomiei personale;
- se asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- se realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor de dezvoltare;
- se urmărește dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- sunt elaborate nevoi educaționale și se urmăresc rezultatele acestora în funcție de vârsta copilului;
- se realizează o cooperare a personalului cu aparținătorii, privind stimularea adecvată a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare.

h) administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale creșei prin realizarea următoarelor activități:

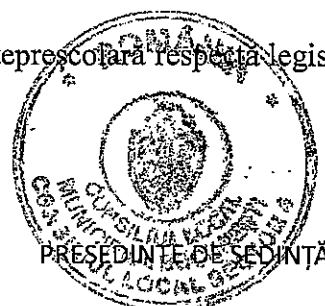
1. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților creșei ;
2. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii creșei în condiții optime ;
4. cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personalul creșei a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post, regulamentele interne și sarcinile trasate de către conducere ;
5. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective ;
6. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a personalului, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
8. administrarea resurselor financiare, materiale și umane este realizată la nivel intern de către director prin atribuțiile de control, coordonare și supraveghere a activității personalului din subordine, în vederea furnizării serviciilor la standardele de calitate și atingerii obiectivelor specifice creșei .

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică și categoriile de personal

Structura orientativă a personalului din unitățile de educație timpurie anteprescolară respectă legislația în vigoare și este formată din:

- a) personal de conducere: director;
- b) personal didactic: educator-puericultor;



- c) personal de specialitate: asistent medical, medic;
- d) personal nedidactic: bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitoare/infirmieră.
- e) personal administrativ: inspector de specialitate, administrator, magaziner, referent, muncitor calificat, spalatoreasa

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Directorul unităților de educație timpurie antepreșcolară răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective.

Asigură coordonarea tuturor activităților din cadrul unității de educație timpurie antepreșcolară .

Directorul unității de educație timpurie antepreșcolară îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a unităților ori persoanelor juridice care au înființat sau finanțează unitatea.

Directorul unității de educație timpurie antepreșcolară reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari și îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare.

Personal didactic: educator-puericultor

Educatorul-puericultor din unitățile de educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- a. realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie elaborat și aprobat de Ministerul Educației activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență; activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv; activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal; activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a aptitudinilor în învățare;
- b. înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;
- c. colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie.

Activitatea educatorului puericultor este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul unității de învățământ preșcolar desemnate de către inspectoratul școlar al municipiului București.

Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:

- a. progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b. starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c. dificultăți/deficiențe identificate;
- d. orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă, optimă a copiilor.

Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

Personal de specialitate: asistent medical, medic

Asistentul medical din unitățile de educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- a. efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b. verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c. asigură asistență medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul.



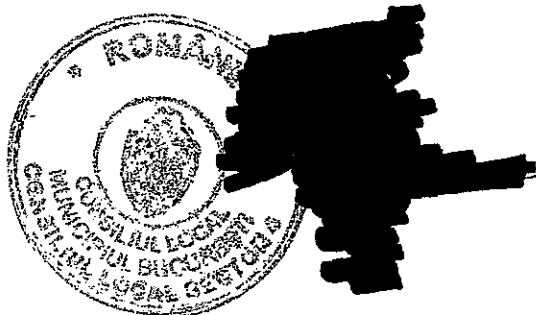
- d. anunță imediat părinții privind situația de urgență medicală în care se găsește copilul;
- e. colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f. administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g. întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h. întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i. monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j. controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- k. controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l. controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m. ține evidența medicamentelor aflate în unitate, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n. izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infectocontagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o. efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

ARTICOLUL 10

Finanțarea creșei

- (1) sume defalcate din venituri ale bugetului de stat conform prevederilor art. 104 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) bugetul local al sectorului 4 al municipiului București;
- (3) contribuții lunare de hrană ale părinților/reprezentanților legali;
- (4) donații;
- (5) sponsorizări;
- (6) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
COSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLAU



211/30.12.2021

**STAT DE FUNCȚII
CREȘA CRĂIASA ZĂPEZII**

Nr. crt.	Modalitate de ocupare	Funcția contractuală		Grad/etapă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI
		Conducere	Execuție			
1	VACANT	DIRECTOR			S	
2	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
3	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
4	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
5	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
6	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
7	VACANT		1/4 MEDIC **		S	
8	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	
9	VACANT		ASISTENT MEDICAL		PL	
10	VACANT		ASISTENT MEDICAL		PL	
11	VACANT		ASISTENT MEDICAL		PL	
12	VACANT		ASISTENT MEDICAL		PL	
13	VACANT		REFERENT	IA	M	
14	VACANT		REFERENT	IA	M	
15	VACANT		REFERENT		M	
16	VACANT		REFERENT		M	
17	VACANT		ADMINISTRATOR		M	
18	VACANT		1/2 MAGAZINER *		M	
19	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
20	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
21	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
22	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
23	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
24	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
25	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
26	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
27	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
28	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
29	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
30	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
31	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
32	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
33	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
34	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
35	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT		G	
36	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT		G	
37	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT		G	
38	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT		G	
39	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT		G	
40	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
41	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
42	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
43	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
44	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
45	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
46	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
47	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
48	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
49	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
50	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
51	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
52	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
53	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
54	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
55	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
56	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
57	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
58	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
59	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
60	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
61	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
62	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
63	VACANT		ÎNGRIJITOR		G	
64	VACANT		ÎNGRIJITOR		G	
65	VACANT		ÎNGRIJITOR		G	
66	VACANT		SPĂLĂTOREASĂ		G	
67	VACANT		SPĂLĂTOREASĂ		G	

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE OCUPATE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE VACANTE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE OCUPATE	52
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE VACANTE	15
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN CREȘA	67

* POST JUMĂTATE NORMĂ
** POST SFERT NORMĂ

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
COSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLAU

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CREȘA “CRĂIASA ZĂPEZII”**



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Creșei „Crăiasa Zăpezii”, aprobat prin același act administrativ, în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea instituției de învățământ antepreșcolar

Creșa „Crăiasa Zăpezii” este instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, cu sediul principal în București, Str. Oitelor nr. 8, sector 4 și punct de lucru în Aleea Tohani nr.1, bl. 30 sector 4.

ARTICOLUL 3

Scopul Creșei „Crăiasa Zăpezii” este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora, fiind organizată într-un număr de 8 grupe.

Obiectivele Creșei „Crăiasa Zăpezii” sunt:

- a) – asigurarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;
- b) – asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârsta antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;
- c) – asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă și acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal;
- d) – asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
- e) – colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personal angajat specializat;
- f) – asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor;
- g) – depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Creșa „Crăiasa Zăpezii” funcționează cu respectarea prevederilor legale, reglementate de:

- Ordonanța de urgență nr. 100 din 10 septembrie 2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale
- H.G privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, modificat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1885/2001
- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor

Creșa „Crăiasa Zăpezii” asigură îngrijirea, supravegherea și educația timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară.

(1) Creșa se organizează și funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul creșei sunt următoarele:



- b) protejarea si promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de sanse si tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului si exploatării copilului
- d) deschiderea către comunitate
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a copilului
- g) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligațiilor părintești
- h) participarea copiilor în procesul de furnizare a serviciilor de educatie timpurie
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- j) asigurarea confidențialității si a eticii profesionale
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligațiilor de întreținere
- n) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială si implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat
- p) colaborarea creșei cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii

Creșa „Crăiasa Zăpezii” este o instituție publică de învățământ antepreșcolar, oferind și un caracter medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârstă antepreșcolară.

Beneficiarii Creșei Crăiasa Zăpezii ” sunt copii cu vârsta cuprinsă între 11 luni-3ani, care provin din familii care au domiciliul în sectorul 4 sau copiii cetățenilor străini aflați temporar pe teritoriul Romaniei precum și alte categorii:

- copii care provin din familii monoparentale;
- copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- alte categorii de cazuri sociale.

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

Înscrierea copiilor la creșă se face pe tot parcursul anului, cu excepția perioadei pentru asigurarea reparațiilor, igienizării etc (luna august), în funcție de numărul de locuri, pe grupe de copii.

Pentru asigurarea de servicii de calitate nu se înscriu la creșă mai mulți copii decât numărul permis de documentele de funcționare. Înscrierea copiilor la creșă este realizată în baza procedurii operaționale de înscriere/reînscriere/transfer și în conformitate cu numărul de locuri disponibile.

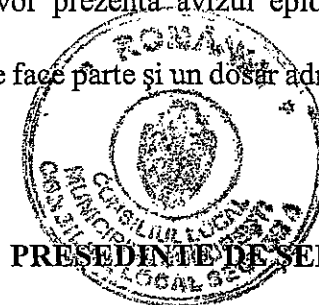
Solicitanții sunt informați înainte de depunerea cererii de înscriere, asupra actelor necesare instrumentării dosarului și serviciilor oferite de către creșă.

Cererile de înscriere vor fi însoțite de toate actele necesare instrumentării dosarului copilului și anume:

- cerere de înscriere;
- copie certificat naștere copil;
- copie acte de identitate ale părinților/reprezenților legali (după caz, copie hotărâre/sentință divorț, încredințare în vederea adopției sau plasament).
- adeverință salariat pentru fiecare dintre părinți/reprezenți legali;
- fișă de imunizări întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- analize medicale copil (ex.copro parazitologic);

La intrarea în colectivitate a copilului, părinții/reprezenții legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de către medicul de familie cu 24 de ore înainte.

Fiecare copil are întocmit un dosar medical care se află în grupa din care face parte și un dosar administrativ care este depus în departamentul de contabilitate din creșă.



(3) Plata contribuției

Contribuția zilnică pentru hrană a fost stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Contribuția lunară pentru hrana copiilor este achitată în zilele de joi ale lunii în curs pentru luna următoare. Plata se poate face atât la POS sau numerar la casieria din cadrul creșei. Neplata la timp a contribuției (mai mult de trei ori) va duce la excluderea copilului din colectivul creșei.

(4) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se face la cererea părintelui/reprezentantului legal.

Motivele de încetare a serviciilor furnizate de centru sunt următoarele:

- motive medicale;
- motive personale invocate de părinte/reprezentant legal;
- neplata contribuției;
- schimbarea domiciliului;
- trecerea la un nivel superior de educație (grădiniță);
- alte motive.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, se pune la dispoziție o copie a dosarului medical după încetarea raporturilor contractuale.

(5) Funcționarea Creșei „Crăiasa Zăpezii”

Creșa funcționează cu program zilnic între orele 06.00-18.00.

Anul școlar începe la 1 septembrie.

Grupele de copii funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare.

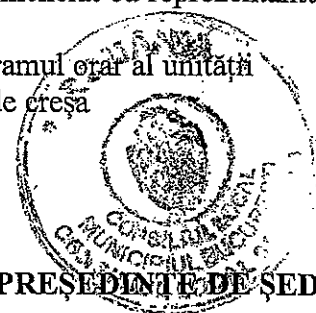
Creșa se închide temporar în luna august, pentru curățenie, reparații, dezinsecție, cu informarea părinților/reprezentanților legali încă de la înscriere.

(6) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Creșa „Crăiasa Zăpezii” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanță personală ori socială
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime
- f) să participe la evaluarea serviciilor primite
- g) să li se respecte toate drepturile speciale
- h) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului
- i) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului

(7) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Creșa „Crăiasa Zăpezii” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- c) să respecte prevederile prezentului regulament
- d) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului.
- e) să achite contribuția lunară pentru fiecare copil înscris în creșă și care beneficiază de serviciile acestuia.
- f) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei
- g) să participe activ la activitățile organizate de creșa și să respecte programul orar al unității
- h) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de creșa
- i) să contribuie la promovarea creșei
- j) să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei
- k) să fie consecvenți în frecventarea creșei



ARTICOLUL 7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale Creșei „Crăiasa Zăpezii” sunt:

a) Supravegherea, îngrijirea copiilor și formarea deprinderilor viață independentă

- se supraveghează copiii;
- se efectuează toaleta copiilor;
- sunt semnalate asistentului medical orice modificări de comportament a copiilor, modificări ale scaunului, urina, erupții cutanate;
- se servește masa copiilor ajutând pe cei care nu știu și participă la formarea deprinderilor de a mânca singuri;
- se supraveghează copiii în timpul somnului;
- înainte de servirea mesei copiii se spală pe mâini.

b) Asigurarea unei alimentații raționale adaptate vârstei

- se întocmesc meniuri adaptate vârstei;
- se folosesc alimente permise în funcție de vârstă, conform normelor legale;
- se urmărește asigurarea nivelului caloric și necesarul caloric prin calcularea zilnică a acestora.

c) informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

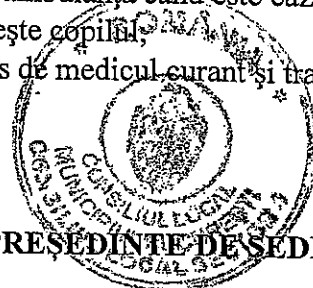
1. promovarea serviciilor Creșei „Crăiasa Zăpezii” se realizează și prin intermediul site-ului D.G.A.S.P.C.- sector 4 (www.dgaspc4.ro);
2. Creșa „Crăiasa Zăpezii” organizează cel puțin două ședințe cu părinții/an cu rol de consultare/informare a părinților/reprezentanților legali cu privire la activitățile desfășurate, precum și de înregistrare a opiniilor acestora cu privire la serviciile oferite;

d) Asigurarea igienei alimentare și a spațiilor

- se efectuează curățenia și igienizarea sălilor de grupă;
- se spală/calcă lenjeria;
- transportul gunoierului și rezidurilor se face în condiții corespunzătoare;
- jucăriile și materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosință;
- se mențin condiții igienice permanente a terenului de joacă;
- realizarea aspirării prafului zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică după necesitate a mobilierului;
- mâncarea va fi transportată de la bucătărie în condiții corespunzătoare;
- după servirea mesei se vor efectua operațiuni de curățare a sălilor de grupă, cu aerisirea obligatorie a acestora 15-20 minute;
- se spală și dezinfectează vasele, ținând cont de normele de igienă;
- se respectă regulile de depozitare igienică a alimentelor;
- se asigură starea de curățenie a blocului alimentar și a oficiului.

e) Urmărirea stării de sănătate a copiilor în colectivitate

- se efectuează triajul zilnic al copiilor;
- se verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- se asigură asistență medicală de urgență și se solicită serviciul de ambulanță când este cazul;
- se anunță părinții imediat privind starea de urgență în care se găsește copilul;
- se administrează copiilor cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență (fără antibiotice);
- se întocmește și se ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- la nevoie se efectuează termometrizarea copiilor,



- Cântărirea și măsurarea copiilor se face la intrarea în colectivitate și ulterior trimestrial, acestea consemnându-se în fișele medicale.

f) Colaborarea cu familiile copiilor și realizarea de parteneriate active cu aceștia

- se colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și se realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali cu respectarea interesului copilului;
- se asigură consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor;
- se urmărește depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- se semnalează eventualele cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copiilor;
- se urmărește evoluția dezvoltării copilului precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil.

g) Educație timpurie și urmărirea dezvoltării somato-psihice

- sunt realizate activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii autonomiei personale;
- se asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- se realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor de dezvoltare;
- se urmărește dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- sunt elaborate nevoi educaționale și se urmăresc rezultatele acestora în funcție de vârsta copilului;
- se realizează o cooperare a personalului cu aparținătorii, privind stimularea adecvată a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare.

h) administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale creșei prin realizarea următoarelor activități:

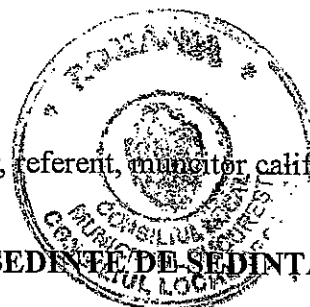
1. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților creșei ;
2. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, că urmare a nevoilor identificate și posturilor vacanțe, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime ;
4. cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personalul creșei a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post, regulamentele interne și a sarcinile trasate de către conducere ;
5. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamică cerințelor posturilor respective ;
6. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a personalului, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
8. administrarea resurselor financiare, materiale și umane este realizată la nivel intern de către directorul creșei prin atribuțiile de control, coordonare și supraveghere a activității personalului din subordine, în vederea furnizării serviciilor la standardele de calitate și atingerii obiectivelor specifice creșei .

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică și categoriile de personal

Structura orientativă a personalului din unitățile de educație timpurie antepreșcolară respectă legislația în vigoare și este formată din:

- a) personal de conducere: director;
- b) personal didactic: educator-puericultor;
- c) personal de specialitate: asistent medical, medic;
- d) personal nedidactic: bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitoare/infirmieră.
- e) personal administrativ: inspector de specialitate, administrator, magaziner, referent, muncitor calificat, spalatoarea



ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Directorul unităților de educație timpurie antepreșcolară răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective.

Asigură coordonarea tuturor activităților din cadrul unității de educație timpurie antepreșcolară.

Directorul unității de educație timpurie antepreșcolară îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a unităților ori persoanelor juridice care au înființat sau finanțează unitatea.

Directorul unității de educație timpurie antepreșcolară reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari și îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare.

Personal didactic: educator-puericultor

Educatorul-puericultor din unitățile de educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie elaborat și aprobat de Ministerul Educației activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență; activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv; activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal; activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a aptitudinilor în învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie.

Activitatea educatorului puericultor este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul unității de învățământ preșcolar desemnate de către inspectoratul școlar al municipiului București.

Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:

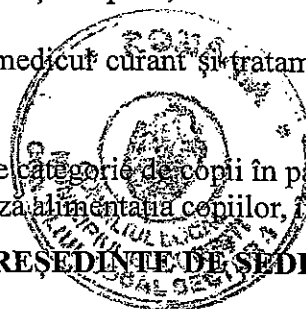
- progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- starea emoțională și afectivă a copiilor;
- dificultăți/deficiențe identificate;
- orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă, optimă a copiilor.

Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

Personal de specialitate: asistent medical, medic

Asistentul medical din unitățile de educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- efectuează triajul zilnic al copiilor;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură asistență medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență medicală în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție



de vârsta acestora;

j. controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;

k. controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;

l. controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;

m. ține evidența medicamentelor aflate în unitate, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;

n. izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infectocontagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;

o. efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

ARTICOLUL 10

Finanțarea creșei

(1) sume defalcate din venituri ale bugetului de stat conform prevederilor art. 104 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) bugetul local al sectorului 4 al municipiului București;

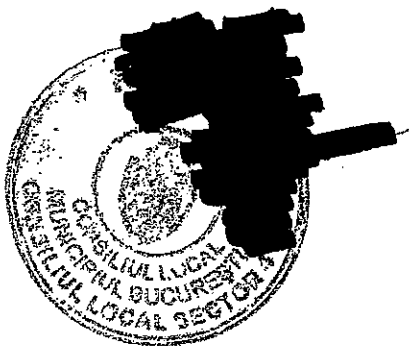
(3) contribuții lunare de hrană ale părinților/reprezentanților legali;

(4) donații;

(5) sponsorizări;

(6) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
COSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLAU



STAT DE FUNCȚII
AL "CREȘEI DUMBRAVA MINUNATĂ"

Nr. crt.	Modalitatea de ocupare	Funcția contractuală		Grad/trupă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI
		conducere	execuție			
1	VACANT	DIRECTOR			S	
2	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
3	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
4	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
5	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
6	VACANT		MEDIC 1/4*		S	
7	VACANT		ADMINISTRATOR 1/2**		M	
8	VACANT		REFERENT		M	
9	VACANT		REFERENT		M	
10	VACANT		REFERENT		M	
11	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	
12	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	
13	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	
14	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	
15	VACANT		ASISTENT MEDICAL			
16	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
17	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
18	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
19	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
20	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
21	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
22	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
23	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
24	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
25	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
26	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
27	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
28	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
29	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
30	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
31	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
32	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
33	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
34	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
35	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
36	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
37	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
38	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
39	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
40	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
41	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
42	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
43	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
44	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
45	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
46	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
47	VACANT		INFIRMIERĂ		G	



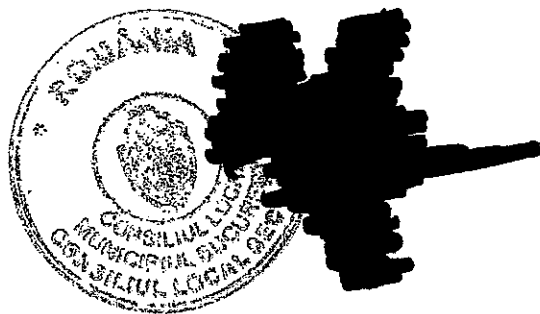
48	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
49	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
50	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
51	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
52	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
53	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
54	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
55	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT		G/M	
56	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT		G/M	
57	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT		G/M	
58	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT		G/M	
59	VACANT		ÎNGRIJITOR		G	
60	VACANT		SPĂLĂTOREASĂ		G	
61	VACANT		MUNCITOR NECALIFICAT		G	
62	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT		G/M	

NR. TOTAL TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE OCUPATE	0
NR. TOTAL TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE VACANTE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE OCUPATE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE VACANTE	61
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN CREȘĂ	62

* POST CU JUMĂTATE DE NORMĂ

** POST CU UN SFERT DE NORMĂ

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
OOSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLAU



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CREȘA “DUMBRAVA MINUNATĂ”**



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Creșei „Dumbrava Minunată”, aprobat prin același act administrativ, în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea instituției de învățământ antepreșcolar

Creșa „Dumbrava Minunată” este instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, cu sediul principal în București, Str. Stoian Militaru, nr. 84, sector 4.

ARTICOLUL 3

Scopul Creșei „Dumbrava Minunată” este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora, fiind organizată într-un număr de 8 grupe.

Obiectivele Creșei „Dumbrava Minunată” sunt:

- a) – asigurarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;
- b) – asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;
- c) – asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă și acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal;
- d) – asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
- e) – colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personal angajat specializat;
- f) – asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor;
- g) – depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Creșa „Dumbrava Minunată” funcționează cu respectarea prevederilor legale, reglementate de:

- Ordonanța de urgență nr. 100 din 10 septembrie 2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale
- H.G privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, modificat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1885/2001
- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale

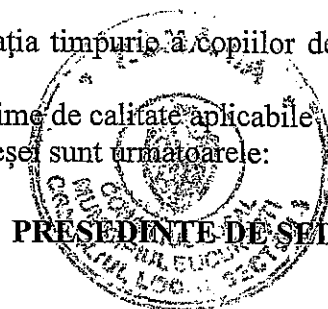
ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor

Creșa „Dumbrava Minunată” asigură îngrijirea, supravegherea și educația timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară.

(1) Creșa se organizează și funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul creșei sunt următoarele:



- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului
- d) deschiderea către comunitate
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului
- g) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești
- h) participarea copiilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere
- n) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat
- p) colaborarea creșei cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii

Creșa „Dumbrava Minunată” este o instituție publică de învățământ antepreșcolar, oferind și un caracter medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârstă antepreșcolară.

Beneficiarii Creșei Dumbrava Minunată ” sunt copii cu vârsta cuprinsă între 11 luni-3 ani, care provin din familii care au domiciliul în sectorul 4 sau copiii cetățenilor străini aflați temporar pe teritoriul României precum și alte categorii:

- copii care provin din familii monoparentale;
- copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- alte categorii de cazuri sociale.

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

Înscrierea copiilor la creșă se face pe tot parcursul anului, cu excepția perioadei pentru asigurarea reparațiilor, igienizării etc (luna august), în funcție de numărul de locuri, pe grupe de copii.

Pentru asigurarea de servicii de calitate nu se înscriu la creșă mai mulți copii decât numărul permis de documentele de funcționare. Înscrierea copiilor la creșă este realizată în baza procedurii operationale de înscriere/reinscriere/transfer și în conformitate cu numărul de locuri disponibile.

Solicitanții sunt informați înainte de depunerea cererii de înscriere, asupra actelor necesare instrumentării dosarului și serviciilor oferite de către creșă.

Cererile de înscriere vor fi însoțite de toate actele necesare instrumentării dosarului copilului și anume:

- cerere de înscriere;
- copie certificat naștere copil;
- copie acte de identitate ale părinților/reprezenților legali (după caz, copie hotărâre/sentință divorț, încredințare în vederea adopției sau plasament).
- adeverință salariat pentru fiecare dintre părinți/reprezenți legali;
- fișă de imunizări întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- analize medicale copil (ex.coproparazitologic);

La intrarea în colectivitate a copilului, părinții/reprezenții legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de către medicul de familie cu 24 de ore înainte.

Fiecare copil are întocmit un dosar medical care se află în grupa din care face parte și un dosar administrativ care este depus în departamentul de contabilitate din creșă.



(3) Plata contribuției

Contribuția zilnică pentru hrană a fost stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Contribuția lunară pentru hrana copiilor este achitată în zilele de joi ale lunii în curs pentru luna următoare. Plata se poate face atât la POS sau numerar la casieria din cadrul creșei. Neplata la timp a contribuției (mai mult de trei ori) va duce la excluderea copilului din colectivul creșei.

(4) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se face la cererea părintelui/reprezentantului legal.

Motivele de încetare a serviciilor furnizate de centru sunt următoarele:

- motive medicale;
- motive personale invocate de părinte/reprezentant legal;
- neplata contribuției;
- schimbarea domiciliului;
- trecerea la un nivel superior de educație (grădiniță);
- alte motive.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, se pune la dispoziție o copie a dosarului medical după încetarea raporturilor contractuale.

(5) Funcționarea Creșei „Dumbrava Minunată”

Creșa funcționează cu program zilnic între orele 06.00-18.00.

Anul școlar începe la 1 septembrie.

Grupele de copii funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare.

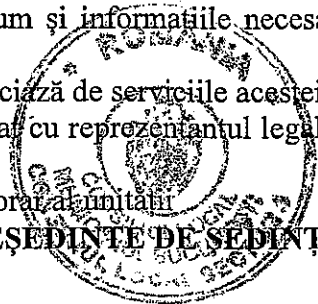
Creșa se închide temporar în luna august, pentru curățenie, reparații, dezinsecție, cu informarea părinților/reprezenților legali încă de la înscriere.

(6) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Creșa „Dumbrava Minunată” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanță personală ori socială
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime
- f) să participe la evaluarea serviciilor primite
- g) să li se respecte toate drepturile speciale
- h) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului
- i) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului

(7) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Creșa “Dumbrava Minunată” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- c) să respecte prevederile prezentului regulament
- d) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului.
- e) să achite contribuția lunară pentru fiecare copil înscris în creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.
- f) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei
- g) să participe activ la activitățile organizate de creșa și să respecte programul orar al unității



- h) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de creșa
- i) să contribuie la promovarea creșei
- j) să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei
- k) să fie consecvenți în frecventarea creșei

ARTICOLUL 7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale Creșei „Dumbrava Minunată” sunt:

a) Supravegherea, îngrijirea copiilor și formarea deprinderilor de viață independentă

- se supraveghează copiii;
- se efectuează toaleta copiilor;
- sunt semnalate asistentului medical orice modificări de comportament a copiilor, modificări ale scaunului, urina, erupții cutanate;
- se servește masa copiilor ajutând pe cei care nu știu și participă la formarea deprinderilor de a mânca singuri;
- se supraveghează copiii în timpul somnului;
- înainte de servirea mesei copiii se spală pe mâini.

b) Asigurarea unei alimentații raționale adaptate vârstei

- se întocmesc meniuri adaptate vârstei;
- se folosesc alimente permise în funcție de vârstă, conform normelor legale;
- se urmărește asigurarea nivelului caloric și necesarul caloric prin calcularea zilnică a acestora.

c) **Informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovarea serviciilor Creșei „Dumbrava Minunată” se realizează și prin intermediul site-ului D.G.A.S.P.C.- sector 4 (www.dgaspc4.ro);

2. Creșa „Dumbrava Minunată” organizează cel puțin două ședințe cu părinții/an cu rol de consultare/informare a părinților/reprezentanților legali cu privire la activitățile desfășurate, precum și de înregistrare a opiniilor acestora cu privire la serviciile oferite;

d) Asigurarea igienei alimentare și a spațiilor

- se efectuează curățenia și igienizarea sălilor de grupă;
- se spală/calcă lenjeria;
- transportul gunoierului și rezidurilor se face în condiții corespunzătoare;
- jucăriile și materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosință;
- se mențin condiții igienice permanente a terenului de joacă;
- realizarea aspirării prafului zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică după necesitate a mobilierului;
- mâncarea va fi transportată de la bucătărie în condiții corespunzătoare;
- după servirea mesei se vor efectua operațiuni de curățare a sălilor de grupă, cu aerisirea obligatorie a acestora 15-20 minute;
- se spală și dezinfectează vasele, ținând cont de normele de igienă;
- se respectă regulile de depozitare igienică a alimentelor;
- se asigură starea de curățenie a blocului alimentar și a oficiului.

e) Urmărirea stării de sănătate a copiilor în colectivitate

- se efectuează triajul zilnic al copiilor;
- se verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;



- se asigură asistență medicală de urgență și se solicită serviciul de ambulanță când este cazul;
- se anunță părinții imediat privind starea de urgență în care se găsește copilul;
- se administrează copiilor cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență (fără antibiotice);
- se întocmește și se ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- la nevoie se efectuează termometrizarea copiilor;
- Cântărirea și măsurarea copiilor se face la intrarea în colectivitate și ulterior trimestrial, acestea consemnându-se în fișele medicale.

f) Colaborarea cu familiile copiilor și realizarea de parteneriate active cu aceștia

- se colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali cu respectarea interesului copilului;
- se asigură consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor;
- se urmărește depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- se semnalează eventualele cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copiilor;
- se urmărește evoluția dezvoltării copilului precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil.

g) Educație timpurie și urmărirea dezvoltării somato-psihice

- sunt realizate activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii autonomiei personale;
- se asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- se realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor de dezvoltare;
- se urmărește dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- sunt elaborate nevoi educaționale și se urmăresc rezultatele acestora în funcție de vârsta copilului;
- se realizează o cooperare a personalului cu aparținătorii, privind stimularea adecvată a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare.

h) Administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale creșei prin realizarea următoarelor activități:

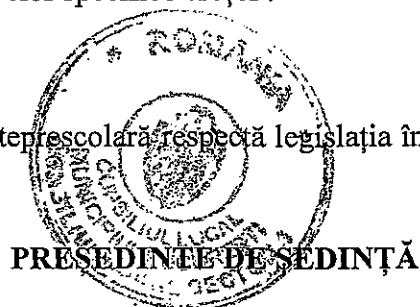
1. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților creșei ;
2. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii creșei în condiții optime ;
4. cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personalul creșei a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post, regulamentele interne și a sarcinile trasate de către conducere ;
5. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective ;
6. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a personalului, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
8. administrarea resurselor financiare, materiale și umane este realizată la nivel intern de către directorul creșei prin atribuțiile de control, coordonare și supraveghere a activității personalului din subordine, în vederea furnizării serviciilor la standardele de calitate și atingerii obiectivelor specifice creșei .

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică și categoriile de personal

Structura orientativă a personalului din unitățile de educație timpurie anteprescolară respectă legislația în vigoare și este formată din:

- a) personal de conducere: director;



- b) personal didactic: educator-puericultor;
- c) personal de specialitate: asistent medical, medic;
- d) personal nedidactic: bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitoare/înfirmeră.
- e) personal administrativ: inspector de specialitate, administrator, magaziner, referent, muncitor calificat, spalatoreasa

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Directorul unităților de educație timpurie antepreșcolară răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective.

Asigură coordonarea tuturor activităților din cadrul unității de educație timpurie antepreșcolară .

Directorul unității de educație timpurie antepreșcolară îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a unităților ori persoanelor juridice care au înființat sau finanțează unitatea.

Directorul unității de educație timpurie antepreșcolară reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari și îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare.

Personal didactic: educator-puericultor

Educatorul-puericultor din unitățile de educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- a. realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie elaborat și aprobat de Ministerul Educației activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență; activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv; activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal; activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a aptitudinilor în învățare;
- b. înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;
- c. colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie.

Activitatea educatorului puericultor este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul unității de învățământ preșcolar desemnate de către inspectoratul școlar al municipiului București.

Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:

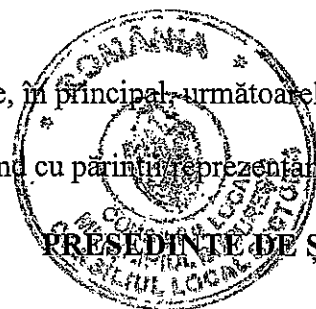
- a. progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b. starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c. dificultăți/deficiențe identificate;
- d. orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă, optimă a copiilor.

Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

Personal de specialitate: asistent medical, medic

Asistentul medical din unitățile de educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- a. efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b. verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;



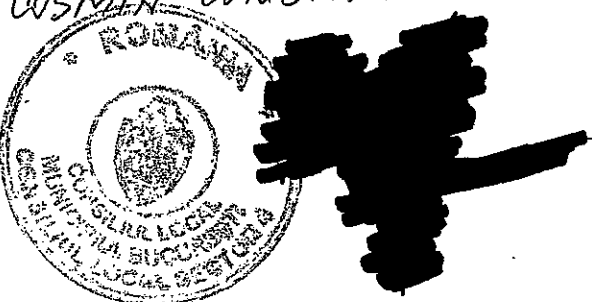
- c. asigură asistență medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d. anunță imediat părinții privind situația de urgență medicală în care se găsește copilul;
- e. colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f. administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g. întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h. întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i. monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j. controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- k. controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l. controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m. ține evidența medicamentelor aflate în unitate, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n. izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infectocontagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o. efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

ARTICOLUL 10

Finanțarea creșei

- (1) sume defalcate din venituri ale bugetului de stat conform prevederilor art. 104 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) bugetul local al sectorului 4 al municipiului București;
- (3) contribuții lunare de hrană ale părinților/reprezentanților legali;
- (4) donații;
- (5) sponsorizări;
- (6) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

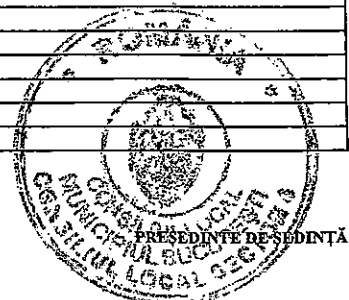
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 COSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLAU



Anexa 6a la H.C.L. nr. 210/30.12.2021

STAT DE FUNCȚII
CREȘA MICII MAGICIENI

Nr. crt.	Modalitatea de ocupare	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	TITULARUL POSTULUI
		conducere	execuție			
1	VACANT	DIRECTOR			S	
2	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
3	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
4	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
5	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	
6	VACANT		REFERENT		M	
7	VACANT		REFERENT		M	
8	VACANT		REFERENT		M	
9	VACANT		MEDIC 1/4 *		S	
10	VACANT		ADMINISTRATOR 1/2 **		M	
11	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	S	
12	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	S	
13	VACANT		ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	
14	VACANT		ASISTENT MEDICAL		PL	
15	VACANT		ASISTENT MEDICAL		PL	
16	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
17	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
18	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
19	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
20	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
21	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
22	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
23	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
24	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
25	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
26	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
27	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
28	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
29	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
30	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
31	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
32	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
33	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
34	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
35	VACANT		EDUCATOR PUERICULTOR		M	
36	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT	I	G/M	
37	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT	I	G/M	
38	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT	I	G/M	
39	VACANT		MUNCITOR NECALIFICAT		G/M	
40	VACANT		MUNCITOR NECALIFICAT		G/M	
41	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
42	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
43	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
44	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
45	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
46	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
47	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
48	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
49	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
50	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
51	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
52	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
53	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
54	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
55	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
56	VACANT		INFIRMIERĂ		G	



57	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
58	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
59	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
60	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
61	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
62	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
63	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
64	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
65	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
66	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
67	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
68	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
69	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
70	VACANT		INFIRMIERĂ		G	
71	VACANT		ÎNGRIJITOR		G	
72	VACANT		ÎNGRIJITOR		G	
73	VACANT		ÎNGRIJITOR		G	
74	VACANT		SPĂLĂTOAREASĂ		G	

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE OCUPATE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE VACANTE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE OCUPATE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE VACANTE	73
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN CREȘA	74

*1/4 post sfert normă

**1/2 post jumătate de normă

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
COSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLAU



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CREȘA "MICII MAGICIENI"**



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Creșei „Micii Magicieni”, aprobat prin același act administrativ, în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea instituției de învățământ antepreșcolar

Creșa „Micii Magicieni” este instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, cu sediul în București, sector 4, Str. Izvorul Mureșului, nr.4.

ARTICOLUL 3

Scopul Creșei „Micii Magicieni” este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora, fiind organizată într-un număr de 8 grupe.

Obiectivele Creșei „Micii Magicieni” sunt:

- a) asigurarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;
- b) asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârsta antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;
- c) asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă și acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal;
- d) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
- e) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personal angajat specializat;
- f) asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor;
- g) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Creșa „Micii Magicieni” funcționează cu respectarea prevederilor legale, reglementate de:

- Ordonanța de urgență nr. 100 din 10 septembrie 2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale
- H.G privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihnă și recreerea copiilor și tinerilor, modificat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1885/2001
- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor

Creșa „Micii Magicieni” asigură îngrijirea, supravegherea și educația timpurii a copiilor de vârstă antepreșcolară.

(1) Creșa se organizează și funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul creșei sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea

- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului
- d) deschiderea către comunitate
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului
- g) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești
- h) participarea copiilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere
- n) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat
- p) colaborarea creșei cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii

Creșa „Micii Magicieni” este o instituție publică de învățământ antepreșcolar, oferind și un caracter medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârstă antepreșcolară.

Beneficiarii Creșei ”Micii Magicieni ” sunt copii cu vârsta cuprinsă între 11 luni-3ani, care provin din familii care au domiciliul în sectorul 4 sau copiii cetățenilor străini aflați temporar pe teritoriul României precum și alte categorii:

- copii care provin din familii monoparentale;
- copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- alte categorii de cazuri sociale.

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

Înscrierea copiilor la creșă se face pe tot parcursul anului, cu excepția perioadei pentru asigurarea reparațiilor, igienizării etc (luna august), în funcție de numărul de locuri, pe grupe de copii.

Pentru asigurarea de servicii de calitate nu se înscriu la creșă mai mulți copii decât numărul permis de documentele de funcționare. Înscrierea copiilor la creșă este realizată în baza procedurii operaționale de înscriere/reînscriere/transfer și în conformitate cu numărul de locuri disponibile.

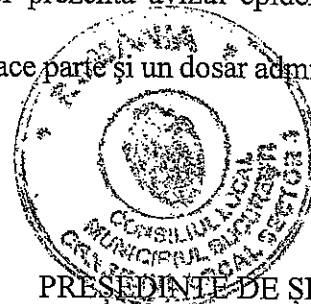
Solicitanții sunt informați înainte de depunerea cererii de înscriere, asupra actelor necesare instrumentării dosarului și serviciilor oferite de către creșă.

Cererile de înscriere vor fi însoțite de toate actele necesare instrumentării dosarului copilului și anume:

- cerere de înscriere;
- copie certificat naștere copil;
- copie acte de identitate ale părinților/reprezenților legali (după caz, copie hotărâre/sentință divorț, încredințare în vederea adopției sau plasament).
- adeverință salariat pentru fiecare dintre părinți/reprezenți legali;
- fișă de imunizări întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- analize medicale copil (ex.coproparazitologic);

La intrarea în colectivitate a copilului, părinții/reprezenții legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de către medicul de familie cu 24 de ore înainte.

Fiecare copil are întocmit un dosar medical care se află în grupa din care face parte și un dosar administrativ care este depus în departamentul de contabilitate din creșă.



(3)Plata contribuției

Contribuția zilnică pentru hrană a fost stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Contribuția lunară pentru hrana copiilor este achitată în zilele de joi ale lunii în curs pentru luna următoare. Plata se poate face atât la POS sau numerar la casieria din cadrul creșei. Neplata la timp a contribuției (mai mult de trei ori) va duce la excluderea copilului din colectivul creșei.

(4) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se face la cererea părintelui/reprezentantului legal.

Motivele de încetare a serviciilor furnizate de centru sunt următoarele:

- motive medicale;
- motive personale invocate de părinte/reprezentant legal;
- neplata contribuției;
- schimbarea domiciliului;
- trecerea la un nivel superior de educație(grădiniță);
- alte motive.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, se pune la dispoziție o copie a dosarului medical după încetarea raporturilor contractuale.

(5) Funcționarea Creșei „Micii Magicieni”

Creșa funcționează cu program zilnic între orele 06.00-18.00.

Anul școlar începe la 1 septembrie.

Grupele de copii funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare.

Creșa se închide temporar în luna august, pentru curățenie, reparații, dezinsecție, cu informarea părinților/reprezenților legali încă de la înscriere.

(6) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Creșa „Micii Magicieni” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanță personală ori socială
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime
- f) să participe la evaluarea serviciilor primite
- g) să li se respecte toate drepturile speciale
- h) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului
- i) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului

(7) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Creșa Micii Magicieni” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- c) să respecte prevederile prezentului regulament
- d) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului.
- e) să achite contribuția lunară pentru fiecare copil înscris în creșă și care beneficiază de serviciile acestuia
- f) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei
- g) să participe activ la activitățile organizate de creșă și să respecte programul orar al unității
- h) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de creșă
- i) să contribuie la promovarea creșei
- j) să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei
- k) să fie consecvenți în frecventarea creșei



ARTICOLUL 7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale Creșei „Micii Magicieni” sunt:

a) Supravegherea, îngrijirea copiilor și formarea deprinderilor de viață independentă

- se supraveghează copiii;
- se efectuează toaleta copiilor;
- sunt semnalate asistentului medical orice modificări de comportament a copiilor, modificări ale scaunului, urina, erupții cutanate;
- se servește masa copiilor ajutând pe cei care nu știu și participă la formarea deprinderilor de a mânca singuri;
- se supraveghează copiii în timpul somnului;
- înainte de servirea mesei copiii se spală pe mâini.

b) Asigurarea unei alimentații raționale adaptate vârstei

- se întocmesc meniuri adaptate vârstei;
- se folosesc alimente permise în funcție de vârstă, conform normelor legale;
- se urmărește asigurarea nivelului caloric și necesarul caloric prin calcularea zilnică a acestora.

c) Informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovarea serviciilor Creșei „Micii Magicieni” se realizează și prin intermediul site-ului D.G.A.S.P.C.- sector 4 (www.dgaspc4.ro);

2. Creșa „Micii Magicieni” organizează cel puțin două ședințe cu părinții/an cu rol de consultare/informare a părinților/reprezentanților legali cu privire la activitățile desfășurate, precum și de înregistrare a opiniilor acestora cu privire la serviciile oferite;

d) Asigurarea igienei alimentare și a spațiilor

- se efectuează curățenia și igienizarea sălilor de grupă;
- se spală/calcă lenjeria;
- transportul gunoierului și rezidurilor se face în condiții corespunzătoare;
- jucăriile și materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosință;
- se mențin condiții igienice permanente a terenului de joacă;
- realizarea aspirării prafului zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția periodică după necesitate a mobilierului;
- mâncarea va fi transportată de la bucătărie în condiții corespunzătoare;
- după servirea mesei se vor efectua operațiuni de curățare a sălilor de grupă, cu aerisirea obligatorie a acestora 15-20 minute;
- se spală și dezinfectează vasele, ținând cont de normele de igienă;
- se respectă regulile de depozitare igienică a alimentelor;
- se asigură starea de curățenie a blocului alimentar și a oficiului.

e) Urmărirea stării de sănătate a copiilor în colectivitate

- se efectuează triajul zilnic al copiilor;
- se verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- se asigură asistență medicală de urgență și se solicită serviciul de ambulanță când este cazul;
- se anunță părinții imediat privind starea de urgență în care se găsește copilul;
- se administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență(fără antibiotice);
- se întocmește și se ține evidența fișelor medicale ale copiilor;



- la nevoie se efectuează termometrizarea copiilor;
- cântărirea și măsurarea copiilor se face la intrarea în colectivitate și ulterior trimestrial, acestea consemnându-se în fișele medicale.

f) Colaborarea cu familiile copiilor și realizarea de parteneriate active cu aceștia

- se colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și se realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, cu respectarea interesului copilului;
- se asigură consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor;
- se urmărește depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- se semnalează eventualele cazuri de rele de tratamente, abuzuri sau neglijare a copiilor;
- se urmărește evoluția dezvoltării copilului precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil.

g) Educație timpurie și urmărirea dezvoltării somato-psihice

- sunt realizate activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii autonomiei personale;
- se asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- se realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor de dezvoltare;
- se urmărește dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- sunt elaborate nevoi educaționale și se urmăresc rezultatele acestora în funcție de vârsta copilului;
- se realizează o cooperare a personalului cu aparținătorii, privind stimularea adecvată a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare.

h) Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale creșei prin realizarea următoarelor activități:

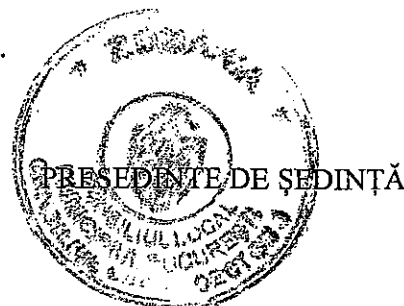
1. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților creșei ;
2. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii creșei în condiții optime ;
4. cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personalul creșei a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post, regulamentele interne și a sarcinile trasate de către conducere ;
5. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective ;
6. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a personalului, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
8. administrarea resurselor financiare, materiale și umane este realizată la nivel intern de către directorul creșei prin atribuțiile de control, coordonare și supraveghere a activității personalului din subordine, în vederea furnizării serviciilor la standardele de calitate și atingerii obiectivelor specifice creșei .

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică și categoriile de personal

Structura orientativă a personalului din unitățile de educație timpurie antepreșcolară respectă legislația în vigoare și este formată din:

- a) personal de conducere: director;
- b) personal didactic: educator-puericultor;
- c) personal de specialitate: asistent medical, medic;
- d) personal nedidactic: bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitoare/infirmieră.



- e) personal administrativ: inspector de specialitate, administrator, magaziner, referent, muncitor calificat, spălătoreasă

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Directorul unităților de educație timpurie antepreșcolară răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective.

Asigură coordonarea tuturor activităților din cadrul unității de educație timpurie antepreșcolară.

Directorul unității de educație timpurie antepreșcolară îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a unităților ori persoanelor juridice care au înființat sau finanțează unitatea.

Directorul unității de educație timpurie antepreșcolară reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari și îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare.

Personal didactic: educator-puericultor

Educatorul-puericultor din unitățile de educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie elaborat și aprobat de Ministerul Educației activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență; activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv; activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal; activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a aptitudinilor în învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie.

Activitatea educatorului puericultor este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul unității de învățământ preșcolar desemnate de către inspectoratul școlar al municipiului București.

Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:

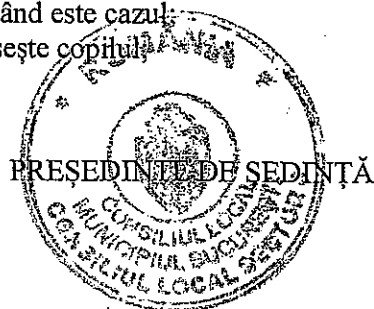
- progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- starea emoțională și afectivă a copiilor;
- difficultăți/deficiențe identificate;
- orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă, optimă a copiilor.

Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

Personal de specialitate: asistent medical, medic

Asistentul medical din unitățile de educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- efectuează triajul zilnic al copiilor;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură asistență medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență medicală în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;



- t. administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g. întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h. întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i. monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j. controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- k. controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l. controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m. ține evidența medicamentelor aflate în unitate, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n. izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infectocontagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o. efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

ARTICOLUL 10

Finanțarea creșei

- (1) sume defalcate din venituri ale bugetului de stat conform prevederilor art. 104 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) bugetul local al sectorului 4 al municipiului București;
- (3) contribuții lunare de hrană ale părinților/reprezentanților legali;
- (4) donații;
- (5) sponsorizări;
- (6) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
COSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLAU

