ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local Sector 2
www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Proiect înregistrat și transmis la
Cabinet Secretar General al Sectorului 2
sub nr. 3043/24.06.2026

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, precum și a Regulamentelor privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcțiile publice și posturile de natură contractuală care sunt supuse reorganizării la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință _____, astăzi,_____;

Luând în considerare ***proiectul de hotărâre*** inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti *privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, precum și a Regulamentelor privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcțiile publice și posturile de natură contractuală care sunt supuse reorganizării la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;*

Analizând:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, înregistrat la Cabinet Secretar General Sector 2 sub nr. 3042/24.06.2026;

- Nota de fundamentare nr. 87/231854/24.06.2026 şi completarea nr.87/265936/ 17.07.2026 întocmite de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

- Raportul de specialitate nr. 126031/03.07.2026 şi completarea nr.136156/ 17.07.2026 prezentate de Direcţia Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

- Hotărârea nr.5/22.06.2026 a Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;

- Adresa nr. 87/212891/10.06.2026, transmisă către Comisia Paritară constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, în vederea consultării cu privire la proiectul de reorganizare a instituției;

- Adresa nr. 87/212905/10.06.2026, transmisă către reprezentanții salariaților și ai funcționarilor publici de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, în vederea consultării cu privire la proiectul de reorganizare a instituției;

- Adresa nr. 87/212897/10.06.2026, transmisă către Sindicatul Național SPORT și TINERET, în vederea consultării cu privire la proiectul de reorganizare a instituției;

- Adresa nr. 87/212903/10.06.2026, transmisă către Sindicatul ACORD, în vederea consultării cu privire la proiectul de reorganizare a instituției;

- Adresa nr. 87/212893/10.06.2026, transmisă către Sindicatul SANITAS, în vederea consultării cu privire la proiectul de reorganizare a instituției;

- Adresa nr. 87/212895/10.06.2026, transmisă către Sindicatul PROTECTOR, în vederea consultării cu privire la proiectul de reorganizare a instituției;

- Adresa nr. 87/212899/10.06.2026, transmisă către Sindicatul FORUM, în vederea consultării cu privire la proiectul de reorganizare a instituției;

- Procesul-verbal nr. 87/215036/12.06.2026 al întâlnirii privind proiectul de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, încheiat cu ocazia consultării reprezentanților salariaților și ai funcționarilor publici, a Comisiei Paritare constituite la nivelul instituției și a organizațiilor sindicale participante; Procesul-verbal nr. 289/12.06.2026 al ședinței Comisiei Paritare coroborat cu Anexa nr. 1 la Procesul-verbal nr. 289/12.06.2026 cu nr. 292/22.06.2026 – AVIZ FAVORABIL;

- Procesul-verbal nr. 87/227155/22.06.2026 încheiat cu ocazia întâlnirii de consultare desfășurate între reprezentanții D.G.A.S.P.C. Sector 2 și reprezentanții salariaților contractuali și funcționarii publici ai instituției – AVIZ FAVORABIL;

- Procesul-verbal nr. 87/223165/17.06.2026 încheiat cu ocazia întâlnirii de consultare desfășurate între reprezentanții D.G.A.S.P.C. Sector 2 și reprezentanții Sindicatului Național SPORT și TINERET;

- Procesul-verbal nr.87/220967/16.06.2026 și Procesul-verbal nr. 87/228123/22.06.2026 încheiate cu ocazia întâlnirii de consultare desfășurate între reprezentanții D.G.A.S.P.C. Sector 2 și reprezentanții Sindicatului ACORD coroborate cu AVIZUL FAVORABIL înregistrat cu nr. 87/228933/22.06.2026;

- Procesul-verbal nr. 87/222892/17.06.2026 încheiat cu ocazia întâlnirii de consultare desfășurate între reprezentanții D.G.A.S.P.C. Sector 2 și reprezentanții Sindicatului SANITAS coroborat cu AVIZUL FAVORABIL înregistrat cu nr. 87/230992/23.06.2026;

- Procesul-verbal nr. 87/223056/17.06.2026 încheiat cu ocazia întâlnirii de consultare desfășurate între reprezentanții D.G.A.S.P.C. Sector 2 și reprezentanții Sindicatului PROTECTOR care nu au obiecțiuni, completări sau propuneri suplimentare;

- Procesul-verbal nr. 87/230971/23.06.2026 încheiat cu ocazia întâlnirii de consultare desfășurate între reprezentanții D.G.A.S.P.C. Sector 2 și reprezentanții Sindicatului FORUM – AVIZ FAVORABIL;

- Nota nr. 134790/16.07.2026 însoțită de cererea cu nr. 134118/15.07.2026 a doamnei Niță Elena, Secretar General al Sectorului 2, de efectuare a concediului de odihnă în perioada 17.07.2026–20.07.2026, prin care deleagă unele atribuții exercitate doamnei Duinea Corina Iosefina, Director Executiv al Direcției de Administrație Publică Locală;

- Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

- Avizul Comisiei de Protecție Socială, Sănătate, Familie, Minorități, Apărarea Drepturilor Copilului și Aplicarea Legii nr. 114/1996 din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

– Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

– Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

– Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

– Hotărârea Guvernului României nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

– Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

– Hotărârea Guvernului României nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;

– Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr.136/2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (2) lit. f) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

H O T Ă R Ă Ş T E

Art.1. Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Art.2. Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, conform ***Anexei 1*** care conţine 2 pagini şi face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Statul de Funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, conform ***Anexei 2*** care conține 34 de pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, conform ***Anexei 3*** care conține 180 de pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcțiile publice care sunt supuse reorganizării la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, conform ***Anexei 4*** care conține 12 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre, care va intra în vigoare la data comunicării prezentei hotărâri.

Art.6. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru posturile de natură contractuală care sunt supuse reorganizării la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, conform ***Anexei 5*** care conține 11 de pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre, care va intra în vigoare la data comunicării prezentei hotărâri.

Art.7. (1) Prevederile prezentei hotărâri a Consiliului Local Sector 2 vor fi implementate în termen de 60 de zile de la data comunicării.

(2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va asigura aplicarea măsurilor de reorganizare, reîncadrarea/numirea personalului, după caz, precum și punerea la dispoziția persoanelor ale căror funcții/posturi sunt afectate de reorganizare a funcțiilor publice vacante și a posturilor de natură contractuală vacante, în condițiile legii și ale regulamentelor aprobate prin prezenta hotărâre.

(3) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va aproba prin Dispoziție, Regulamentele-cadru de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul instituției.

Art.8. Începând cu data implementării structurii aprobate prin prezenta, prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 136/2024 *privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2*, ***își încetează aplicabilitatea***.

Art.9. Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti poate transforma şi transfera posturile vacante cuprinse în Statul de Funcţii, fără majorarea numărului total de posturi aprobate prin Organigramă şi cu respectarea cerinţelor prevăzute de Codul administrativ.

Art.10. (1) Împotriva prezentei hotărâri se poate formula plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în condițiile art. 7 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea acțiunii formulate potrivit art. 8 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este tribunalul competent, secția de contencios administrativ și fiscal.

Art.11. Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti, precum şi în Monitorul Oficial Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.

INIȚIATOR
PRIMAR
RAREȘ HOPINCĂ

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,
ELENA NIȚĂ

Hotărâre nr. _____

Bucureşti, _____

Prezenta Hotărâre conține un număr de____ pagini, inclusiv anexele, și a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti în şedinţa _____ din data de _____ cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Anexa nr. 1 la H.C.L. Sector 2 nr. ……/……2026

O R G A N I G R A M A

DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 2

PRIMAR,

RAREŞ HOPINCĂ

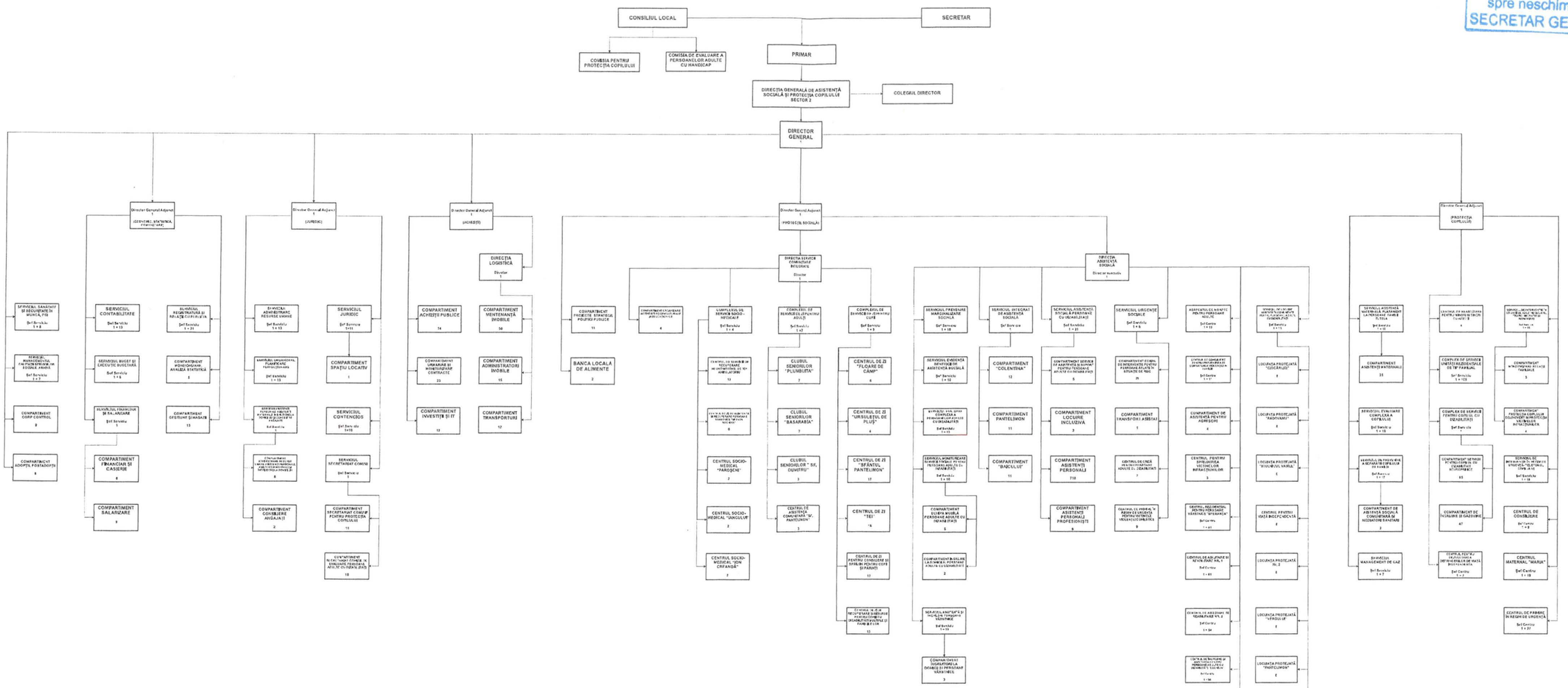
VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

ANEXA NR. .....

ORGANIGRAMA
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



TOTAL POSTURI	2123	FUNCȚII PUBLICE CONDUCERE	32
		FUNCȚII PUBLICE EXECUȚIE	346
FUNCȚII PUBLICE	378		
		FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE	20
FUNCȚII CONTRACTUALE	1745	FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE	1725

Anexa nr. 2 la H.C.L. Sector 2 nr. ……/……2026

STAT DE FUNCŢII

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 2

PRIMAR,

RAREŞ HOPINCĂ

STAT DE FUNCTII al D.G.A.S.P.C. Sector 2

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	4171	452840	**VACANT**	**Director general**		**II**	**S**			
SERVICIUL SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, PSI											
2	1	3309	453008	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		II	S			
3	2	48	453034	VACANT	Consilier	I	Superior	S			
4	3	3875	453030	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
5	4	3984	453022	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
6	5	3023	453027	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
7	6	3549	453071	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
8	7	2960	453036	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
9	8	0	539924	VACANT	Consilier	I	Superior	S			
10	9	4225	539922	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR SOCIALE, ARHIVA											
11	1	3628	453039	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
12	2	4039	453032	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
13	3	3601	539923	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
14	4	3823	539925	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
15	5	3999	453170	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
16	6	4002	453092	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
17	7	0		VACANT	Referent	III	Superior	M			
18	8	3095		OCUPAT					Arhivar	M	IA
COMPARTIMENT CORP CONTROL											
19	1	1773	452866	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
20	2	2186	452868	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
21	3	3470	452877	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
22	4	4172	452879	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
23	5	4180	452971	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
24	6	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
25	7	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
26	8	156	452884	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			

27	9	1386	452886	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
COMPARTIMENT ADOPTII, POSTADOPTII											
28	1	60	453041	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
29	2	3183	453047	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
30	3	3019	453052	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
31	4	1287	453058	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
32	5	3050	539085	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
33	6	3357	453053	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
34	7	0	453056	VACANT	Consilier juridic	I	Asistent	S			
35	8	3227		OCUPAT					Asistent social	S	Pr.
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (ECONOMIC, STATISTICĂ, COMUNICARE)											
36	1	**0**		**VACANT**	**Director general adjunct**			**S**			
SERVICIUL CONTABILITATE											
37	1	1668	452863	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
38	2	2821	452961	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
39	3	4223	452872	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
40	4	2106	452878	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
41	5	3577	452882	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
42	6	2885	452888	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
43	7	2962	453091	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
44	8	3292	452893	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
45	9	874	452934	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
46	10	2910	452885	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
47	11	4011	452898	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
48	12	4230	452875	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
49	13	163		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
50	14	1045		OCUPAT					Referent (contabil)	M	IA
SERVICIUL BUGET SI EXECUTIE BUGETARA											
51	1	2622	452914	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
52	2	3911	452869	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
53	3	1912	452923	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
54	4	2110	452926	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
55	5	3364	452919	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
56	6	3997	452918	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
57	7	0		VACANT	Consilier	I	Asistent	S			
58	8	589		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
59	9	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
SERVICIUL FINANCIAR SI SALARIZARE											
60	1	1015	452938	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			

COMPARTIMENT FINANCIAR SI CASIERIE											
61	1	560	452969	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
62	2	1707	452947	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
63	3	2391	539918	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
64	4	2967	452968	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
65	5	3291	452942	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
66	6	3860	452981	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
67	7	1980	452978	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
68	8			VACANT	Referent	III	Superior	M			
COMPARTIMENT SALARIZARE											
69	1	1540	452989	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
70	2	3907	453004	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
71	3	2737	452997	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
72	4	1945	453002	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
73	5	2822	452974	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
74	6	4099	452993	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
75	7	0		transformat director executiv - Directia	Consilier	I	Superior	S			
76	8	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
77	9	183	453009	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
SERVICIUL REGISTRATURA SI RELAȚII CU PUBLICUL											
78	1	1673	452841	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
79	2	2095	452842	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
80	3	3474	452844	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
81	4	1657	453037	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
82	5	3247	452852	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
83	6	59	452850	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
84	7	3478	453026	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
85	8	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
86	9	3909	452862	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
87	10	3824	452858	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
88	11	4175	452880	VACANT	Consilier	I	Asistent	S			
89	12	0	452859	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
90	13	2299	452861	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
91	14	577	452864	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			

92	15	3085		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
93	16	2869		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
94	17	3794		OCUPAT					Referent	M	IA
95	18	4110		OCUPAT					Referent	M	IA
96	19	3219		OCUPAT					Curier	M;G	
97	20	1968		OCUPAT					Curier	M;G	
98	21	2934		OCUPAT					Curier	M;G	
99	22	3767		OCUPAT					Curier	M;G	
COMPARTIMENT MONITORIZARE, ANALIZA STATISTICA											
100	1	0		transformat şef serviciu - Serv. Monitorizare, Analiză, Statistică, Strategii, Programe,	Consilier	I	Superior	S			
101	2	1221	453083	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
102	3	144	453087	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
103	4	3835	453090	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
104	5	4056		OCUPAT					Inspector de specialitate (statician/sociolo	S	IA
COMPARTIMENT GESTIUNE SI MAGAZII											
105	1	2943		OCUPAT					Referent	M	IA
106	2	511		OCUPAT					Referent	M	IA
107	3	0		OCUPAT					Magaziner	M;G	
108	4	0		OCUPAT					Magaziner	M;G	
109	5	0		VACANT					Magaziner	M;G	
110	6	4090		OCUPAT					Magaziner	M;G	
111	7	2825		OCUPAT					Magaziner	M;G	
112	8	2357		OCUPAT					Magaziner	M;G	
113	9	2361		OCUPAT					Magaziner	M;G	
114	10	3463		OCUPAT					Magaziner	M;G	
115	11	0		VACANT					Magaziner	M;G	
116	12	3720		OCUPAT					Magaziner	M;G	

117	13	4179		OCUPAT					Magaziner	M;G	
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (JURIDIC)											
118	1	**0**		**VACANT**	**Director general adjunct**		**II**	**S**			
SERVICIUL ADMINISTRARE RESURSE UMANE											
119	1	4051	452939	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
120	2	3385	452941	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
121	3	4067	539050	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
122	4	4066	453040	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
123	5	2863	452946	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
124	6	4105	452983	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
125	7	4034	452973	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
126	8	2986	452951	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
127	9	3014	452952	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
128	10	3472	452943	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
129	11	1989	452871	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
130	12	0	452975	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
131	13	0		transformat director executiv-Directia	Consilier	I	Superior	S			
132	14	795		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
SERVICIUL ORGANIZARE, PLANIFICARE, PERFECTIONARE											
133	1	4112	452955	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
134	2	2614	452985	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
135	3	4220	453005	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
136	4	1908	452960	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
137	5	2935	452962	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
138	6	4044	452977	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
139	7	3308	452988	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
140	8	756	452870	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
141	9	4167	452964	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
142	10	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
143	11	0		VACANT	Consilier	I	Principal	S			
144	12	0		VACANT	Consilier	I	Debutant	S			
145	13	3706		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
146	14	3839		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
SERVICIU ASISTENTI PERSONALI, ASISTENTI MATERNALI, INGRIJITORI LA DOMICILIU SI CONSILIERE ANGAJATI											

147	1	**0**		**VACANT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
COMPARTIMENT ADMINISTRARE RESURSE UMANE ASISTENTI PERSONALI, ASISTENTI MATERNALI SI INGRIJITORI LA DOMICILI											
148	1	1533	452992	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
149	2	3209	453001	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
150	3	3115	452967	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
151	4	3071	452996	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
152	5	2915	453006	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
153	6	4106	453003	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
COMPARTIMENT CONSILIERE ANGAJATI											
154	1	0		VACANT					Psiholog	S	principal
155	2	0		VACANT					Psiholog	S	specialist
SERVICIUL JURIDIC											
156	1	71	452913	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
157	2	0		transformat director executiv - Directia	Consilier juridic	I	Superior	S			
158	3	3535	452915	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
159	4	4216	452917	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
160	5	1975	452927	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
161	6	1532	452920	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
162	7	3815	452930	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
163	8	2196	452932	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
164	9	3816	539964	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
165	10	4089	574378	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
166	11	789	452925	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
167	12	3857	539054	OCUPAT	Consilier juridic	I	Principal	S			
COMPARTIMENT SPATIU LOCATIV											
168	1	0		vacant	Consilier	I	Superior	S			
SERVICIUL CONTENCIOS											
169	1	1924	452895	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
170	2	3466	452897	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
171	3	2817	452908	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
172	4	2204	452899	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
173	5	3591	452906	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
174	6	3882	574362	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
175	7	2065	452901	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
176	8	3677	452904	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
177	9	4218	539057	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
178	10	2992	452907	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			

179	11	3365	452910	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
SERVICIUL SECRETARIAT COMISII											
180	1	**0**	**453131/ 453010**	**TESTARE**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
COMPARTIMENT SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECŢIA COPILULUI											
181	1	3425	453167	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
182	2	281	453168	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
183	3	2902	453169	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
184	4	3983	453084	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
185	5	4189	539104	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
186	6	0		transformat şef serviciu - Serv.Secretariat Comisie pentru Protecţia Copilului şi Contractare Servicii Sociale	Consilier	I	Superior	S			
187	7	3661	453171	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
188	8	3980	539926	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
189	9	2320		OCUPAT					Consilier juridic	S	IA
190	10	3774		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
191	11	3987		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.
COMPARTIMENT SECRETARIAT COMISIE DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
192	1	2334	453012	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
193	2	2850	452856	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
194	3	2829	453128	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
195	4	0		transformat şef serviciu - Serv. Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoanelor Adulte cu	Consilier	I	Superior	S			
196	5	3817	539084	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
197	6	2188	453044	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
198	7	3630	453109	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
199	8	4184		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
200	9	4211		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
201	10	3812		OCUPAT					Referent	M	I
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (ACHIZITII)											
202	1	**0**		**VACANT**	**Director general adjunct**		**II**	**S**			
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE											
203	1	4018	453018	OCUPAT	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
204	2	1823	539963	OCUPAT	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			

205	3	4109	453019	OCUPAT	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
206	4	3864	452853	OCUPAT	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
207	5	4136	453023	VACANT	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
208	6	3965	453038	OCUPAT	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
209	7	2938	453035	OCUPAT	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
210	8	4204	539081	VACANT	Consilier	I	Superior	S			
211	9	0	539962	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
212	10	0	539913	VACANT	Consilier	I	Superior	S			
213	11	4104	539917	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
214	12	2982	539915	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
215	13	4108	539916	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
216	14	513	453042	OCUPAT	Referent de specialitate	II	Superior	SSD			
COMPARTIMENT URMARIRE SI MONITORIZARE CONTRACTE											
217	1	3937	539121	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
218	2	3819	539123	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
219	3	3455	574360	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
220	4	3879	453013	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
221	5	4077	453015	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
222	6	4130	539125	VACANT	Consilier	I	Superior	S			
223	7	4192	453031	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
224	8	3964	539124	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
225	9	3834	452892	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
226	10	4164		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
227	11	3469		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
228	12	3338		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
229	13	3010		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
230	14	4101		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
231	15	0		transformat şef serviciu - Serv.Aprovizionare					Inspector de specialitate	S	IA
232	16	3379		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
233	17	3268		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
234	18	3764		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
235	19	4046		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
236	20	3894		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
237	21	3011		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
238	22	3733		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
239	23	3967		OCUPAT					Referent	M	I
COMPARTIMENT INVESTITII SI IT											
240	1	1963	452873	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
241	2	1662	452843	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
242	3	3402	452851	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
243	4	4213	453073	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
244	5	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			

245	6	2688	453049	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
246	7	0		VACANT	Consilier	I	Principal	S			
247	8	4190	453045	OCUPAT	Consilier	I	Debutant	S			
248	9	3604		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
249	10	4162		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
250	11	3685		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
251	12	4217		OCUPAT					Referent	M	II
DIRECTIA LOGISTICA											
252	1	**0**		**VACANT**					**DIRECTOR**	**S**	**II**
COMPARTIMENT MENTENANTA IMOBILE											
253	1	0		trasnformat Şef Serv. Serv.Administrativ					Inspector de specialitate	S	IA
254	2	2333		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
255	3	399		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
256	4	3912		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
257	5	4031		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
258	6	3331		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
259	7	2818		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
260	8	1289		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
261	9	4045		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
262	10	4040		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
263	11	1713		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
264	12	3288		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
265	13	3439		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
266	14	2859		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
267	15	3305		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
268	16	4177		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
269	17	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	I
270	18	3865		OCUPAT					Referent (subinginer)	SSD	IA
271	19	2022		OCUPAT					Referent	M	IA
272	20	2519		OCUPAT					Referent	M	IA
273	21	2353		OCUPAT					Referent	M	IA
274	22	4224		OCUPAT					Muncitor calificat	M;**G**	I
275	23	2741		OCUPAT					Muncitor calificat	M;**G**	I
276	24	3634		OCUPAT					Muncitor calificat	M;**G**	I
277	25	4170		OCUPAT					Muncitor calificat	M;**G**	I
278	26	0		VACANT					Muncitor calificat	M;G	I
279	27	0		VACANT					Muncitor calificat	**M**;G	I
280	28	1552		OCUPAT					Muncitor calificat	M;**G**	I
281	29	1564		OCUPAT					Muncitor calificat (fochist)	**M**;G	I
282	30	3734		OCUPAT					Muncitor calificat	**M**;G	I
283	31	3330		OCUPAT					Muncitor calificat	M;**G**	I
284	32	3141		OCUPAT					Muncitor calificat	M;**G**	I

285	33	3006		OCUPAT					Muncitor calificat	M;G	I
286	34	4194		OCUPAT					Muncitor calificat	M;G	I
287	35	3635		OCUPAT					Muncitor calificat	M;G	I
288	36	2243		OCUPAT					Muncitor calificat	**M**;G	I
289	37	3122		OCUPAT					Muncitor calificat	**M**;G	II
290	38	4153		OCUPAT					Muncitor calificat	M;G	IV
291	39	3758		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;**G**	I
292	40	3759		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;**G**	I
293	41	2047		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
294	42	470		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
295	43	3768		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
296	44	3126		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
297	45	2936		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
298	46	3284		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
299	47	3285		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
300	48	3994		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
301	49	3995		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
302	50	3993		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
COMPARTIMENT ADMINISTRATORI IMOBILE											
303	1	1676		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
304	2	3282		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
305	3	3629		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
306	4	1538		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
307	5	2747		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
308	6	96		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
309	7	3841		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
310	8	402		OCUPAT					Referent	M	IA
311	9	2978		OCUPAT					Referent	M	IA
312	10	3489		OCUPAT					Referent	M	IA
313	11	4205		OCUPAT					Referent	M	IA
314	12	4232		OCUPAT					Referent	M	II
315	13	3793		OCUPAT					Administrator	M	I
316	14	4178		OCUPAT					Administrator	M	I
317	15	4201		OCUPAT					Administrator	M	I
COMPARTIMENT TRANSPORTURI											
318	1	3939		OCUPAT					Sofer	M;**G**	I
319	2	3442		OCUPAT					Sofer	M;**G**	I
320	3	234		OCUPAT					Sofer	**M**;G	I
321	4	3940		OCUPAT					Sofer	**M**;G	I
322	5	2805		OCUPAT					Sofer	M;**G**	I
323	6	4176		VACANT					Sofer	**M**;G	I
324	7	3643		OCUPAT					Sofer	M;G	I

325	8	3032		OCUPAT					Sofer	M;G	I
326	9	0		VACANT					Sofer	M;G	I
327	10	3603		OCUPAT					Sofer	M;G	I
328	11	3688		OCUPAT					Sofer	M;G	I
329	12	3942		OCUPAT					Sofer	M;G	I
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT(PROTECȚIE SOCIALĂ)											
330	1	4113	574379	**VACANT**	**Director General Adjunct**		**II**	**S**			
COMPARTIMENT PROIECTE, STRATEGII, POLITICI PUBLICE											
331	1	2203	453065	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S		S	
332	2	2630	453068	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S		S	
333	3	4042	453064	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S		S	
334	4	3617	453079	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S		S	
335	5	4054	574376	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S		S	
336	6	4103	453029	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S		S	
337	7	4139	452912	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S		S	
338	8	4148	453117	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S		S	
339	9	4168	452928	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S		S	
340	10	4174	453113	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S		S	
341	11	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S		S	
BANCA LOCALA DE ALIMENTE											
342	1	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
343	2	0		VACANT					Referent	M	IA
DIRECTIA SERVICII COMUNITARE INTEGRATE											
344	1	**0**		**VACANT**					**DIRECTOR**	**S**	**II**
COMPARTIMENT ORGANIZARE ACTIVITATI SOCIO-CULTURALE SI EDUCATIONALE											
345	1	4129		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
346	2	4165		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
347	3	4114		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
348	4	4115		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIO-MEDICALE											
349	1	0		**VACANT**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
350	2	4118		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
351	3	4117		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
352	4	4119		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
353	5	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU											

354	1	0		transformat Sef centru - Centrul de Servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu					Inspector de specialitate	S	IA
355	2	0		VACANT					Medic	S	Sp.
356	3	3321		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
357	4	3491		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
358	5	4173		OCUPAT					Fiziokinetoterapeut	S	
359	6	4163		OCUPAT					Asistent social	S	deb.
360	7	3179		OCUPAT					Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl	Pr.
361	8	3741		OCUPAT					Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl	Pr.
362	9	2908		OCUPAT					Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl	
363	10	4092		OCUPAT					Masor	M	
364	11	3714		OCUPAT					Referent	M	IA
365	12	3070		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE PERSOANE VARSTNICE "SFANTA MACRINA"											
366	1	0		transformat Sef centru - Centrul de Zi de Asistenta si Recuperare Persoane Varstnice "Sfanta Macrina"					Inspector de specialitate	S	IA
367	2	0		VACANT					Kinetoterapeut	S	Pr.
368	3	0		VACANT					Kinetoterapeut	S	
369	4	0		VACANT					Asistent social	S	deb.
370	5	0		VACANT					Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl	Pr.
371	6	0		VACANT					Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl	
CENTRUL SOCIO-MEDICAL "PAROSENI"											
372	1	0		VACANT					Asistent social	S	specialist
373	2	0		VACANT					Psiholog	S	prancticant
CENTRUL SOCIO-MEDICAL "IANCULUI"											
374	1	0		VACANT					Asistent social	S	specialist
375	2	0		VACANT					Psiholog	S	prancticant
CENTRUL SOCIO-MEDICAL "ION CREANGA"											
376	1	0		VACANT					Asistent social	S	specialist
377	2	0		VACANT					Psiholog	S	prancticant
COMPLEXUL DE SERVICII DE ZI PENTRU ADULTI											
378	1	0		**VACANT**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
379	2	4183		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
380	3	4141		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
381	4	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
382	5	3649		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I

383	6	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	I
384	7	4226		OCUPAT					Referent	M	I
385	8	4154		OCUPAT					Sofer	M;G	I
CLUBUL SENIORILOR "PLUMBUITA"											
386	1	2961		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
387	2	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
388	3	2105		OCUPAT					Consilier juridic	S	IA
389	4	2467		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
390	5	2983		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
391	6	3973		OCUPAT					Referent	M	IA
392	7	2518		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
CLUBUL SENIORILOR "BASARABIA"											
393	1	3114		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
394	2	4209		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
395	3	4169		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
396	4	4146		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
397	5	4210		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
398	6	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
399	7	3137		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
CLUBUL SENIORILOR " SF. DUMITRU"											
400	1	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
401	2	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
402	3	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ASISTENTA COMUNITARA "SF. Pantelimon"											
403	1	0		VACANT					Asistent social	S	Specialist
404	2	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
405	3	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	
COMPLEXUL DE SERVICII DE ZI PENTRU COPII											
406	1	**0**		**VACANT**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
407	2	4123		OCUPAT					Asistent social	S	practicant
408	3	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
409	4	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
410	5	4133		OCUPAT					Psiholog	S	
411	6	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
412	7	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
413	8	3837		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
414	9	3443		OCUPAT					Sofer	M;G	I
415	10	3990		OCUPAT					Sofer	M;G	I
CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CAMP"											
416	1	165		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
417	2	219		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
418	3	3508		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA

419	4	3614		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
420	5	0		VACANT					Asistent social	S	Pr.
421	6	3157		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
CENTRUL DE ZI "URSULETUL DE PLUS"											
422	1	3938		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
423	2	2006		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
424	3	2071		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
425	4	3003		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
CENTRUL DE ZI "SFANTUL PANTELIMON"											
426	1	2627		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
427	2	872		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
428	3	2707		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
429	4	2319		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
430	5	1699		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
431	6	1784		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
432	7	4132		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
433	8	3704		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
434	9	3362		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
435	10	3074		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
436	11	2689		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
437	12	3963		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
438	13	4233		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
439	14	2923		OCUPAT					Referent	M	IA
440	15	1161		OCUPAT					Referent	M	IA
441	16	3317		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
442	17	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ZI "TEI"											
443	1	143		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
444	2	2207		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
445	3	3746		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
446	4	4152		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
447	5	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
448	6	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
449	7	0		VACANT					Logoped	S	
450	8	0		VACANT					Asistent social	S	principal
451	9	2723		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
452	10	3388		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
453	11	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
454	12	3389		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
455	13	4079		OCUPAT					Referent (educatie)	M	II
456	14	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
457	15	3982		OCUPAT					Ingrijitoare		

458	16	2548		OCUPAT					Ingrijitoare		
459	17	0		VACANT					Muncitor necalificat	M;G	I
460	18	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU COPII SI PARINTI											
461	1	2200		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
462	2	2067		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
463	3	3072		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
464	4	4196		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
465	5	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
466	6	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
467	7	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
468	8	0		VACANT					Logoped	S	
469	9	0		VACANT					Terapeut ocupational	S	
470	10	0		VACANT					Kinetoterapeut	S	
471	11	0		VACANT					Instructor de educatie	M	Pr.
472	12	0		VACANT					Instructor de educatie	M	Pr.
473	13	0		VACANT					Instructor de educatie	M	
474	14	0		VACANT					Asistent medical	Pl	
475	15	4195		OCUPAT					Asistent medical	Pl	deb.
476	16	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	
477	17	1298		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE SI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITATI MULTIPLE SI FAMILIILE LOR											
478	1	0		transformat Sef centru - Centrul de Zi de Recuperare si Resurse Pentru Copiii Cu Dizabilitati Multiple Si Familiile Lor					Inspector de specialitate	S	IA
479	2	2971		OCUPAT					Asistent social	S	Pr.
480	3	2062		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
481	4	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
482	5	3891		OCUPAT					Logoped	S	
483	6	3382		OCUPAT					Logoped	S	
484	7	0		VACANT					Logoped	S	
485	8	3451		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
486	9	0		VACANT					Kinetoterapeut	S	deb.
487	10	3359		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
488	11	3517		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
489	12	3057		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
490	13	3650		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA											
491	1	1721	452860	**OCUPAT**	**Director executiv**		**II**	**S**			
SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA											
492	1	2608	453077	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
493	2	3906	453081	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
494	3	3761	453146	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
495	4	2177	539074	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
496	5	1651	453102	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
497	6	2882	453093	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
498	7	3020	453155	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
499	8	3592	453115	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
500	9	4138	574385	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			

501	10	4111	453139	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
502	11	3150		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
SERVICIUL INTEGRAT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ											
503	1	**0**	**453152/ 452916**	**TESTARE**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
COMPARTIMENT "COLENTINA"											
504	1	2945	452876	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
505	2	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
506	3	0		VACANT	Asistent social	I	Debutant	S			
507	4	3949	452874	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
508	5	4229	452881	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
509	6	2862	453111	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
510	7	2778	452891	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
511	8	1685	452903	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
512	9	4009	452883	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
513	10	3948	539966	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
514	11	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
515	12	3412		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
COMPARTIMENT "PANTELIMON"											
516	1	1733	453153	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
517	2	3730	453154	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
518	3	0		transformat Sef serviciu - Serviciul Integrat de Asistență	Consilier	I	Superior	S			
519	4	2840	453156	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
520	5	2701	453164	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
521	6	2716	453158	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
522	7	3663	453159	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
523	8	3701	453165	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
524	9	2994	452998	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
525	10	1997		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
526	11	1714		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
COMPARTIMENT " BAICULUI"											
527	1	2686	452922	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
528	2	2540	453163	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
529	3	3168	452936	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
530	4	1744	453162	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
531	5	2830	452944	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
532	6	0		transformat Sef serviciu - Serviciul Integrat de Asistență	Consilier	I	Superior	S			
533	7	2998	453157	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
534	8	3441	452953	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
535	9	4029	452949	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
536	10	2801		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
537	11	3978		OCUPAT					Referent	M	IA
SERVICIUL EVIDENTA BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA											
538	1	**1949**	**453130**	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
539	2	2302	453134	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
540	3	2984	453150	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
541	4	2107	453161	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
542	5	3199	453142	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
543	6	2916	453136	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
544	7	2717	453089	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
545	8	3781	452887	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
546	9	1646	539070	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
547	10	3654		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
548	11	4151		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA PERSOANE CU DIZABILITATI											
549	1	**1725**	**453132**	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			

550	2	3590	453144	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
551	3	1772	453107	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
552	4	3190	453122	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
553	5	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
554	6	3658	539082	OCUPAT	Asistent social	I	Principal	S			
555	7	2369	453145	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
556	8	2699	453133	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
557	9	2198	453135	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
558	10	1717	453141	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
559	11	2256	453140	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
560	12	2643	453151	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
561	13	3200	453105	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
562	14	1652	574387	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
563	15	2793	574388	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
564	16	3260	453148	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
565	17	2999	453021	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
566	18	2944	453147	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
567	19	3992	539083	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
568	20	3608	453143	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
569	21	3218		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
570	22	3988		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
COMPARTIMENT SERVICII DE ASISTENTA SI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
571	1	2980	453085	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
572	2	1726	453137	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
573	3	0		VACANT	Asistent social	I	Superior	S			
574	4	0		VACANT	Asistent social	I	Superior	S			
575	5	1716		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
COMPARTIMENT LOCUIRE INCLUZIVA											
576	1	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
577	2	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
578	3	0		VACANT	Consilier	I	Principal	S			
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI											
579	1	**2432**	**453116**	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
580	2	2956	574575	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
581	3	3457	453108	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
582	4	3870	453121	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
583	5	2672	453103	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
584	6	3904	539079	OCUPAT	Asistent social	I	Principal	S			
585	7	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
586	8	1722	453119	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
587	9	3877	453124	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
588	10	1729	453016	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
589	11	3905	453125	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
590	12	3903		OCUPAT					Medic	S	Sp.
591	13	0		VACANT					Medic	S	Sp.
592	14	2775		OCUPAT					Medic	S	
SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
593	1	**0**	**539080**	**VACANT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
594	2	3203	452931	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
595	3	3021	453149	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
596	4	3079	574394	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
597	5	2695	453055	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
598	6	2684	453070	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
599	7	2996	453104	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
600	8	2845	574393	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			

601	9	3829	574390	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
602	10	3728		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
603	11	3727		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
COMPARTIMENT ECHIPA MOBILA PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
604	1	0		VACANT					Kinetoterapeut	S	
605	2	0		VACANT					Psiholog	S	Sp.
606	3	0		VACANT					Asistent social	S	deb.
607	4	0		VACANT					Asistent medical	PL	Pr
608	5	0		VACANT					Asistent medical balneofizioterape	PL	Pr
COMPARTIMENT INGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
609	1	0		VACANT					Infirmiera	G	
610	2	0		VACANT					Infirmiera	G	
SERVICIUL ASISTENTA SI INGRIJIRE PERSOANE VARSTNICE											
611	1	1762	453051	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
612	2	1964	453057	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
613	3	2698	453059	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
614	4	1702	453099	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
615	5	1700	453101	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
616	6	2197	453118	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
617	7	1703	453126	OCUPAT	Asistent social	I	Principal	S			
618	8	0		VACANT	Asistent social	S	debutant	S			
619	9	0		VACANT					Psiholog	S	Sp.
620	10	2164		OCUPAT					Consilier juridic	S	IA
621	11	4116		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
SERVICIUL URGENTE SOCIALE											
622	1	3618		**OCUPAT**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
623	2	3902		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
624	3	4043		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
625	4	4030		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
626	5	3606		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
627	6	3807		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
628	7	0		VACANT					Medic	S	Sp.
COMPARTIMENT ECHIPA DE INTERVENTIE PENTRU PERSOANE AFLATE IN SITUATIE DE RISC											
629	1	4060		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
630	2	3205		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
631	3	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
632	4	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
633	5	4078		OCUPAT					Asistent social	S	practicant
634	6	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
635	7	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
636	8	3838		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
637	9	3124		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
638	10	3090		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
639	11	3210		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
640	12	3123		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
641	13	3248		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
642	14	3494		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
643	15	2077		OCUPAT					Sofer	M;G	I
644	16	2477		OCUPAT					Sofer	M;G	I
645	17	2308		OCUPAT					Sofer	M;G	I
646	18	313		OCUPAT					Sofer	M;G	I
647	19	3943		OCUPAT					Sofer	M;G	I
648	20	2516		OCUPAT					Sofer	M;G	I
COMPARTIMENT TRANSPORT ASISTAT											
649	1	3334		OCUPAT					Sofer	M;G	I

CENTRUL DE CRIZA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
650	1	3695		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
651	2	0		VACANT					Infirmiera	G	
652	3	2048		OCUPAT					Infirmiera	G	
653	4	3519		OCUPAT					Infirmiera	G	
654	5	0		VACANT					Infirmiera	G	
655	6	0		VACANT					Infirmiera	G	
656	7	0		VACANT					Infirmiera	G	
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI DOMESTICE											
657	1	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
658	2	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
659	3	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
660	4	0		VACANT					Lucrator social	M	
661	5	0		VACANT					Lucrator social	M	
662	6	0		VACANT					Lucrator social	M	
663	7	0		VACANT					Lucrator social	M	
664	8	0		VACANT					Lucrator social	M	
665	9	0		VACANT					Lucrator social	M	
ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE											
666	1	1776		**OCUPAT**					**Sef centru**	**S**	**II**
667	2	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
668	3	3424		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
669	4	3898		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
670	5	3843		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
671	6	0		OCUPAT					Supraveghetor de noapte	G	
672	7	0		VACANT					Supraveghetor de noapte	G	
673	8	3067		OCUPAT					Supraveghetor de noapte	G	
674	9	3068		OCUPAT					Supraveghetor de noapte	G	
675	10	3206		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
676	11	2949		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN FAMILIE											
677	1	2452		**OCUPAT**					**Sef centru**	**S**	**II**
678	2	3676		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
679	3	3228		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
680	4	3230		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
681	5	0		VACANT					Consilier juridic	S	I
682	6	3897		OCUPAT					Consilier juridic	S	I
683	7	3249		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
684	8	3225		OCUPAT					Psiholog	S	Sp.
685	9	0		VACANT					Psiholog	S	Sp.
686	10	3914		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
687	11	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
688	12	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
COMPARTIMENT DE ASISTENTA PENTRU AGRESORI											
689	1	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
690	2	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
691	3	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
692	4	3896		OCUPAT					Consilier juridic	S	I
CENTRUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACTIUNILOR											
693	1	4038		OCUPAT					Consilier juridic	S	IA
694	2	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
695	3	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE "SPERANTA"											
696	1	3130		**OCUPAT**					**Sef centru**	**S**	**II**
PERSONAL AUXILIAR											

697	1	3390		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
698	2	2366		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
699	3	3354		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
700	4	3108		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
701	5	3766		OCUPAT					Spalatoreasa		
702	6	3594		OCUPAT					Spalatoreasa		
PERSONAL DE SPECIALITATE											
703	1	4200		OCUPAT					Medic	S	Primar
704	2	3753		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
705	3	2364		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
706	4	3662		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
707	5	4073		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
708	6	0		VACANT					Asistent social	S	deb.
709	7	2221		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
710	8	3674		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
711	9	3599		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
712	10	3211		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
713	11	3669		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
714	12	3869		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
715	13	3645		OCUPAT					Infirmiera	G	
716	14	3192		OCUPAT					Infirmiera	G	
717	15	3194		OCUPAT					Infirmiera	G	
718	16	3620		OCUPAT					Infirmiera	G	
719	17	3251		OCUPAT					Infirmiera	G	
720	18	3253		OCUPAT					Infirmiera	G	
721	19	3223		OCUPAT					Infirmiera	G	
722	20	3751		OCUPAT					Infirmiera	G	
723	21	3731		OCUPAT					Infirmiera	G	
724	22	3732		OCUPAT					Infirmiera	G	
725	23	3752		OCUPAT					Infirmiera	G	
726	24	3028		OCUPAT					Infirmiera	G	
727	25	3832		OCUPAT					Infirmiera	G	
728	26	3802		OCUPAT					Infirmiera	G	
729	27	3799		OCUPAT					Infirmiera	G	
730	28	3831		OCUPAT					Infirmiera	G	
731	29	3813		OCUPAT					Infirmiera	G	
732	30	3077		OCUPAT					Infirmiera	G	
733	31	3851		OCUPAT					Infirmiera	G	
734	32	3221		OCUPAT					Infirmiera	G	
735	33	3105		OCUPAT					Infirmiera	G	
736	34	3147		OCUPAT					Infirmiera	G	
737	35	3029		OCUPAT					Infirmiera	G	
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE NR. 1											
738	1	1740		**OCUPAT**					**Sef centru**	**S**	**II**
PERSONAL AUXILIAR											
739	1	2906		OCUPAT					Muncitor calificat	M;**G**	I
740	2	3146		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
741	3	4091		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
742	4	112		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
743	5	1545		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
744	6	0		VACANT					Muncitor necalificat	M;G	I
745	7	2867		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
746	8	3575		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
747	9	3795		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
748	10	1574		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
749	11	2715		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
750	12	2214		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
751	13	2621		OCUPAT					Spalatoreasa		
752	14	2033		OCUPAT					Spalatoreasa		

PERSONAL DE SPECIALITATE											
753	1	3922		OCUPAT					Medic(medicina generala)	S	Sp.
754	2	3403		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
755	3	3404		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
756	4	1247		OCUPAT					Psiholog	S	Sp.
757	5	1530		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
758	6	2816		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
759	7	2966		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
760	8	0		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	deb.
761	9	1509		OCUPAT					Asistent medical	S	Pr.
762	10	1502		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
763	11	1506		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
764	12	1050		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
765	13	1510		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
766	14	0		VACANT					Asistent medical	Pl	Pr.
767	15	3405		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
768	16	1052		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
769	17	3154		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
770	18	1623		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
771	19	2496		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
772	20	1531		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
773	21	3522		OCUPAT					Infirmiera	G	
774	22	3084		OCUPAT					Infirmiera	G	
775	23	1625		OCUPAT					Infirmiera	G	
776	24	1629		OCUPAT					Infirmiera	G	
777	25	1585		OCUPAT					Infirmiera	G	
778	26	3521		OCUPAT					Infirmiera	G	
779	27	1602		OCUPAT					Infirmiera	G	
780	28	3174		OCUPAT					Infirmiera	G	
781	29	2890		OCUPAT					Infirmiera	G	
782	30	1627		OCUPAT					Infirmiera	G	
783	31	1620		OCUPAT					Infirmiera	G	
784	32	1618		OCUPAT					Infirmiera	G	
785	33	1595		OCUPAT					Infirmiera	G	
786	34	2907		OCUPAT					Infirmiera	G	
787	35	3082		OCUPAT					Infirmiera	G	
788	36	0		VACANT					Infirmiera	G	
789	37	3858		OCUPAT					Infirmiera	G	
790	38	0		VACANT					Infirmiera	G	
791	39	3683		OCUPAT					Infirmiera	G	
792	40	3678		OCUPAT					Infirmiera	G	
793	41	3679		OCUPAT					Infirmiera	G	
794	42	3690		OCUPAT					Infirmiera	G	
795	43	3681		OCUPAT					Infirmiera	G	
796	44	3680		OCUPAT					Infirmiera	G	
797	45	1616		OCUPAT					Infirmiera	G	
798	46	3175		OCUPAT					Infirmiera	G	
799	47	3107		OCUPAT					Infirmiera	G	
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE NR. 2											
800	1	25		**OCUPAT**					**Sef centru**	**S**	**II**
PERSONAL AUXILIAR											
801	1	1932		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I

802	2	371		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
803	3	2990		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
804	4	2270		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M.G	I
805	5	616		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
806	6	3593		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
807	7	3957		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
808	8	2498		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
809	9	3955		OCUPAT					Spalatoreasa		
810	10	53		OCUPAT					Spalatoreasa		
811	11	42		OCUPAT					Spalatoreasa		
812	12	2216		OCUPAT					Ingrijitoare		
PERSONAL DE SPECIALITATE											
813	1	2254		OCUPAT					Medic (expertiza medicala a capacitatii de muncă)	S	Sp.
814	2	1349		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
815	3	0		transformat Coordonator personal de specialitate- Centrul de Abilitare şi					Inspector de specialitate	S	IA
816	4	3523		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
817	5	3682		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.
818	6	3553		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
819	7	3691		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	
820	8	1515		OCUPAT					Asistent medical	S	Pr.
821	9	3042		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
822	10	1514		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
823	11	2649		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
824	12	2136		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
825	13	3756		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
826	14	3972		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
827	15	3809		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
828	16	3538		OCUPAT					Asistent medical (farmacie)	Pl	
829	17	181		OCUPAT					Infirmiera	G	
830	18	0		VACANT					Infirmiera	G	
831	19	2937		OCUPAT					Infirmiera	G	
832	20	1058		OCUPAT					Infirmiera	G	
833	21	1580		OCUPAT					Infirmiera	G	
834	22	1586		OCUPAT					Infirmiera	G	
835	23	2039		OCUPAT					Infirmiera	G	
836	24	1590		OCUPAT					Infirmiera	G	
837	25	1601		OCUPAT					Infirmiera	G	
838	26	1611		OCUPAT					Infirmiera	G	
839	27	1630		OCUPAT					Infirmiera	G	
840	28	0		VACANT					Infirmiera	G	
841	29	3163		OCUPAT					Infirmiera	G	
842	30	1054		OCUPAT					Infirmiera	G	
843	31	0		VACANT					Infirmiera	G	
844	32	2029		OCUPAT					Infirmiera	G	
845	33	3355		OCUPAT					Infirmiera	G	
846	34	3647		OCUPAT					Infirmiera	G	
847	35	2394		OCUPAT					Infirmiera	G	
848	36	0		VACANT					Infirmiera	G	
849	37	3961		OCUPAT					Infirmiera	G	
850	38	1352		OCUPAT					Infirmiera	G	
851	39	3520		OCUPAT					Infirmiera	G	
852	40	3524		OCUPAT					Infirmiera	G	
853	41	3953		OCUPAT					Infirmiera	G	
854	42	3808		OCUPAT					Infirmiera	G	

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "LEONIDA"											
855	1	3639		**OCUPAT**					**Sef centru**	**S**	**II**
PERSONAL AUXILIAR											
856	1	2875		OCUPAT					Muncitor calificat	M;G	I
857	2	4004		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
858	3	2224		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
859	4	3101		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
860	5	111		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
861	6	2072		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
862	7	2410		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
863	8	3407		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
864	9	1406		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
865	10	0		VACANT					Muncitor necalificat	M;G	I
866	11	1412		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
867	12	2925		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
868	13	3933		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
869	14	3540		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
870	15	2112		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
871	16	3777		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
872	17	3009		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
873	18	1397		OCUPAT					Spalatoreasa		
874	19	3480		OCUPAT					Spalatoreasa		
875	20	3479		OCUPAT					Spalatoreasa		
PERSONAL DE SPECIALITATE											
876	1	0		transformat Coordonator personal de specialitate - Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati					Inspector de specialitate	S	IA
877	2	2831		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
878	3	3482		OCUPAT					Medic (medicina generala)	S	Sp.
879	4	2411		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
880	5	4121		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.
881	6	4142		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
882	7	1477		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
883	8	0		VACANT					Asistent medical	Pl	
884	9	3426		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
885	10	2356		OCUPAT					Asistent medical (balneofizioterap aut)	Pl	Pr.
886	11	1440		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
887	12	4041		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
888	13	3180		OCUPAT					Infirmiera	G	
889	14	3353		OCUPAT					Infirmiera	G	
890	15	3000		OCUPAT					Infirmiera	G	
891	16	3481		OCUPAT					Infirmiera	G	
892	17	3182		OCUPAT					Infirmiera	G	
893	18	1432		OCUPAT					Infirmiera	G	
894	19	0		VACANT					Infirmiera	G	
895	20	3181		OCUPAT					Infirmiera	G	
896	21	0		VACANT					Infirmiera	G	
897	22	1446		OCUPAT					Infirmiera	G	
898	23	0		VACANT					Infirmiera	G	
899	24	2130		OCUPAT					Infirmiera	G	
900	25	3697		OCUPAT					Infirmiera	G	
901	26	2803		OCUPAT					Infirmiera	G	
902	27	2193		OCUPAT					Infirmiera	G	
903	28	0		VACANT					Infirmiera	G	
904	29	3193		OCUPAT					Infirmiera	G	
905	30	3798		OCUPAT					Infirmiera	G	
906	31	3025		OCUPAT					Infirmiera	G	

907	32	0		VACANT					Infirmiera	G	
908	33	2493		OCUPAT					Infirmiera	G	
909	34	0		VACANT					Infirmiera	G	
910	35	0		VACANT					Infirmiera	G	
SERVICIUL DE LOCUIRE ASISTATA IN COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
911	1	2229		**OCUPAT**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
912	2	2762		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
913	3	2763		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
914	4	530		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
915	5	3780		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
916	6	3917		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
917	7	2760		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
918	8	3778		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.
919	9	3356		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.
920	10	3319		OCUPAT					Psiholog	S	Sp.
921	11	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
922	12	0		VACANT					Lucrator social	S	
923	13	4071		OCUPAT					Asistent medical (generalist)	Pl	
924	14	2761		OCUPAT					Referent	M	IA
LOCUINTA PROTEJATA "CIOCARLIEI"											
925	1	1799		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
926	2	1202		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
927	3	917		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
928	4	2598		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
929	5	3418		OCUPAT					Infirmiera	G	
930	6	3689		OCUPAT					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA "RADOVANU"											
931	1	166		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
932	2	1022		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
933	3	2809		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
934	4	3066		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
935	5	2601		OCUPAT					Infirmiera	G	
936	6	3109		OCUPAT					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA "STOLNICUL VASILE"											
937	1	3958		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
938	2	3696		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
939	3	2941		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
940	4	0		VACANT					Infirmiera	G	
941	5	3252		OCUPAT					Infirmiera	G	
942	6	3392		OCUPAT					Infirmiera	G	
CENTRUL PENTRU VIATA INDEPENDENTA											
943	1	3081		OCUPAT					Infirmiera	G	
944	2	2427		OCUPAT					Infirmiera	G	
945	3	3448		OCUPAT					Infirmiera	G	
946	4	2400		OCUPAT					Infirmiera	G	
947	5	2894		OCUPAT					Infirmiera	G	
948	6	2921		OCUPAT					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA Nr. 2											
949	1	0		VACANT					Infirmiera	G	
950	2	0		VACANT					Infirmiera	G	
951	3	0		VACANT					Infirmiera	G	
952	4	3779		OCUPAT					Infirmiera	G	
953	5	0		VACANT					Infirmiera	G	
954	6	0		VACANT					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA "VERGULUI"											
955	1	0		VACANT					Infirmiera	G	
956	2	0		VACANT					Infirmiera	G	

957	3	0		VACANT					Infirmiera	G	
958	4	0		VACANT					Infirmiera	G	
959	5	0		VACANT					Infirmiera	G	
960	6	4072		OCUPAT					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA "PANTELIMON"											
961	1	0		VACANT					Infirmiera	G	
961	2	0		VACANT					Infirmiera	G	
963	3	0		VACANT					Infirmiera	G	
964	4	0		VACANT					Infirmiera	G	
965	5	4094		OCUPAT					Infirmiera	G	
966	6	0		VACANT					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA "BODESTI"											
967	1	0		VACANT					Infirmiera	G	
968	2	0		VACANT					Infirmiera	G	
969	3	0		VACANT					Infirmiera	G	
970	4	0		VACANT					Infirmiera	G	
971	5	0		VACANT					Infirmiera	G	
972	6	0		VACANT					Infirmiera	G	
CENTRUL DE ZI "UN PAS INAINTE"											
973	1	0		VACANT					Coordonator personal de	S	II
974	2	2931		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
975	3	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
976	4	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
977	5	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
978	6	4231		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	deb.
979	7	0		VACANT					Terapeut ocupational	S	
980	8	3176		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (PROTECTIA COPILULUI)											
981	1	**0**		**VACANT**	**Director general adjunct**		**II**	**S**			
SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA, PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELA											
982	1	1305	453062	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
983	2	4191	453072	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
984	3	951	453078	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
985	4	2370	453080	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
986	5	1128	453075	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
987	6	4125		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
988	7	3991		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
989	8	0		VACANT					Asistent social	S	Sp.
990	9	3493		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.
991	10	3222		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
992	11	3954		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
993	12	3361		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI											
994	1	3928	453014	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
995	2	2351	453017	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
996	3	2074	453024	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
997	4	3587	453028	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
998	5	634	453020	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
999	6	3828	453033	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
1000	7	4182		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA

1001	8	4084		OCUPAT					Medic	S	Sp.
1002	9	0		VACANT					Medic	S	Sp.
1003	10	3396		OCUPAT					Psiholog	S	Sp.
1004	11	4063		OCUPAT					Psiholog	S	Sp.
SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE											
1005	1			**VACANT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
1006	2	2245	539087	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1007	3	0		VACANT	Asistent social	I	Superior	S			
1008	4	919	453097	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1009	5	0		transformat Şef Serviciu-Serviciul Prevenire a Separarii Copilului de Familie si	Consilier	I	Superior	S			
1010	6	4026	453095	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1011	7	2959	453096	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1012	8	4144	453100	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1013	9	4186	453086	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1014	10	2725	453074	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1015	11	0		transformat director executiv-Directia	Consilier	I	Superior	S			
1016	12	2874	452909	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1017	13	0		transformat Şef Serviciu-Serviciul Alternative de Tip Rezidential	Consilier	I	Superior	S			
1018	14	4126	453123	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
1019	15	0		VACANT	Referent	III	Superior	M			
1020	16	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1021	17	4016		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1022	18	0		VACANT					Psiholog	S	deb.
COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA SI MEDIATORI SANITARI											
1023	1	0		VACANT					Asistent medical comunitar	PL	
1024	2	0		VACANT					Mediator sanitar	M	
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ											
1025	1	**0**		**VACANT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
1026	2	3170	453067	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1027	3	3503	452905	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1028	4	2708	452921	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1029	5	3833	452924	OCUPAT	Asistent social	I	Principal	S			
1030	6	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
1031	7	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
1032	8	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
CENTRUL DE REABILITARE PENTRU MINORI SI TINERI CU ADICTII											
1033	1	0		VACANT					Asistent social	S	specialist
1034	2	0		VACANT					Psiholog	S	prancticant
1035	3	0		VACANT					Psiholog	S	prancticant
1036	4	0		VACANT					Infirmiera	G	
COMPLEX DE SERVICII UNITATI REZIDENTIALE DE TIP FAMILIAL											
1037	1	**0**		**VACANT**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
1038	2	3595		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
1039	3	3692		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
1040	4	3515		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
1041	5	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	II
1042	6	4122		OCUPAT					Asistent social	S	Pr.
1043	7	0		VACANT					Asistent social	S	practicant

1044	8	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
1045	9	4137		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1046	10	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1047	11	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1048	12	3803		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1049	13	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1050	14	0		VACANT					Medic	S	
1051	15	0		VACANT					Asistent medical	Pl	Pr.
1052	16	3398		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
1053	17	4086		OCUPAT					Asistent medical (generalist)	Pl	
1054	18	3976		OCUPAT					Asistent medical (generalist)	Pl	
1055	19	4085		OCUPAT					Asistent medical (generalist)	Pl	
1056	20	0		VACANT					Asistent medical (generalist)	Pl	
1057	21	4228		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1058	22	0		VACANT					Instructor de educatie	M	Pr.
1059	23	0		VACANT					Instructor de educatie	M	Pr.
1060	24	3570		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1061	25	3569		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1062	26	3769		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1063	27	0		VACANT					Instructor de educatie	M	
1064	28	0		VACANT					Instructor de educatie	M	
1065	29	0		VACANT					Instructor de educatie	M	
1066	30	2276		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1067	31	2173		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1068	32	3376		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1069	33	2512		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1070	34	2456		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1071	35	1023		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1072	36	3337		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1073	37	3001		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1074	38	3423		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1075	39	2851		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1076	40	2802		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1077	41	4003		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1078	42	2736		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1079	43	2638		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1080	44	2176		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1081	45	2514		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1082	46	1356		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1083	47	2553		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1084	48	3336		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1085	49	129		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1086	50	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1087	51	2388		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1088	52	2828		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1089	53	6		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1090	54	1131		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA

1091	55	2554		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1092	56	3750		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1093	57	3420		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1094	58	3510		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1095	59	4074		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1096	60	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1097	61	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1098	62	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1099	63	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1100	64	2975		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1101	65	3415		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1102	66	2735		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1103	67	3278		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1104	68	3313		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1105	69	3315		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1106	70	3307		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1107	71	3421		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1108	72	3497		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1109	73	3413		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1110	74	2947		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1111	75	2797		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1112	76	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1113	77	3512		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1114	78	3762		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1115	79	0		VACANT					Referent (educatie)	M	I
1116	80	0		VACANT					Referent (educatie)	M	I
1117	81	0		VACANT					Referent (educatie)	M	I
1118	82	4068		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1119	83	0		VACANT					Referent (educatie)	M	I
1120	84	3136		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1121	85	3625		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1122	86	3578		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1123	87	3567		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1124	88	3511		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1125	89	3500		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1126	90	3566		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1127	91	3380		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1128	92	3622		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1129	93	3371		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1130	94	3626		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1131	95	0		VACANT					Referent (educatie)	M	I
1132	96	3490		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1133	97	3525		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1134	98	3117		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1135	99	3055		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1136	100	0		VACANT					Referent (educatie)	M	II
1137	101	0		VACANT					Referent (educatie)	M	II
1138	102	3377		OCUPAT					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
1139	103	0		VACANT					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
1140	104	2732		OCUPAT					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
1141	105	2940		OCUPAT					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
1142	106	2633		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
1143	107	1239		OCUPAT					Ingrijitoare		

1144	108	3135		OCUPAT					Ingrijitoare		
1145	109	4215		OCUPAT					Ingrijitoare		
1146	110	2486		OCUPAT					Ingrijitoare		
COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI											
1147	1	0		**VACANT**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
COMPARTIMENT SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE											
1148	1	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	II
1149	2	0		VACANT					Medic	S	Primar
1150	3	3465		OCUPAT					Medic	S	
1151	4	3034		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1152	5	3410		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1153	6	3653		OCUPAT					Psihopedagog	S	
1154	7	3432		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
1155	8	2920		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	
1156	9	0		VACANT					Logoped	S	
1157	10	3047		OCUPAT					Asistent social	S	practicant
1158	11	3641		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
1159	12	0		VACANT					Asistent medical	Pl	Pr.
1160	13	4032		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
1161	14	3360		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
1162	15	4050		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
1163	16	3739		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
1164	17	3738		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
1165	18	0		VACANT					Asistent medical	Pl	
1166	19	0		VACANT					Asistent medical	Pl	
1167	20	2918		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1168	21	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1169	22	2709		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1170	23	2642		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1171	24	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1172	25	1256		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1173	26	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1174	27	3735		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1175	28	3531		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1176	29	3557		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1177	30	4202		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1178	31	3583		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1179	32	4005		OCUPAT					Referent (educatie)	M	II
1180	33	4198		OCUPAT					Referent (educatie)	M	II
1181	34	0		VACANT					Referent (educatie)	M	II
1182	35	3989		OCUPAT					Sofer	M;G	I
1183	36	3941		OCUPAT					Sofer	M;G	I
1184	37	0		VACANT					Muncitor calificat	M;G	I
1185	38	558		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1186	39	2380		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1187	40	732		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1188	41	3031		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
1189	42	2711		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
1190	43	3119		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
1191	44	2833		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
1192	45	532		OCUPAT					Spalatoreasa		
1193	46	2898		OCUPAT					Spalatoreasa		
1194	47	2403		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
1195	48	2379		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
1196	49	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	
1197	50	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	

1198	51	2855		OCUPAT					Ingrijitoare		
1199	52	3551		OCUPAT					Ingrijitoare		
1200	53	1110		OCUPAT					Ingrijitoare		
1201	54	3409		OCUPAT					Ingrijitoare		
1202	55	3736		OCUPAT					Ingrijitoare		
1203	56	3449		OCUPAT					Ingrijitoare		
1204	57	0		VACANT					Ingrijitoare		
1205	58	3373		OCUPAT					Ingrijitoare		
1206	59	0		VACANT					Ingrijitoare		
1207	60	2871		OCUPAT					Ingrijitoare		
1208	61	3737		OCUPAT					Ingrijitoare		
1209	62	0		VACANT					Ingrijitoare		
1210	63	0		VACANT					Ingrijitoare		
1211	64	0		VACANT					Ingrijitoare		
1212	65	0		VACANT					Ingrijitoare		
COMPARTIMENT DE INGRIJIRE SI GAZDUIRE											
1213	1	848		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1214	2	400		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1215	3	994		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1216	4	2771		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1217	5	2826		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
1218	6	0		VACANT					Medic	S	Sp.
1219	7	536		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
1220	8	0		VACANT					Asistent medical	Pl	Pr.
1221	9	0		VACANT					Asistent medical	Pl	Pr.
1222	10	3694		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
1223	11	3668		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1224	12	404		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1225	13	2667		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1226	14	354		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1227	15	344		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1228	16	350		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1229	17	1334		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1230	18	3492		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1231	19	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1232	20	3038		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1233	21	3532		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1234	22	3667		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1235	23	0		VACANT					Referent	M	II
1236	24	2547		OCUPAT					Muncitor calificat	M;**G**	I
1237	25	2182		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;**G**	I
1238	26	2180		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;**G**	I
1239	27	2969		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;**G**	I
1240	28	3048		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;**G**	I
1241	29	3805		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;G	I
1242	30	871		OCUPAT					Spalatoreasa		
1243	31	0		VACANT					Spalatoreasa		
1244	32	0		VACANT					Ingrijitor	M;**G**	
1245	33	0		VACANT					Ingrijitor	M;**G**	
1246	34	441		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
1247	35	444		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
1248	36	3171		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
1249	37	0		VACANT					Ingrijitor	M;**G**	
1250	38	1086		OCUPAT					Ingrijitoare		

1251	39	0		VACANT					Ingrijitoare		
1252	40	145		OCUPAT					Ingrijitoare		
1253	41	2970		OCUPAT					Ingrijitoare		
1254	42	3144		OCUPAT					Ingrijitoare		
1255	43	585		OCUPAT					Ingrijitoare		
1256	44	1271		OCUPAT					Ingrijitoare		
1257	45	2297		OCUPAT					Ingrijitoare		
1258	46	3169		OCUPAT					Ingrijitoare		
1259	47	4221		OCUPAT					Supraveghetor de noapte	G	
CENTRUL PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIATA INDEPENDENTA											
1260	1	0		**VACANT**					**Sef centru**	**S**	**II**
1261	2	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1262	3	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1263	4	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
1264	5	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
1265	6	0		VACANT					Psihopedagog	S	
1266	7	0		VACANT					Asistent medical	S/PL	principal
1267	8	0		VACANT					Infirmiera	G	
SERVICIUL DE INTERVENTIE IN SITUATII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRATIE SI REPATRIERI											
1268	1	4214	539088	**VACANT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
1269	2	3582	539091	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1270	3	4065	539096	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1271	4	2692	539090	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1272	5	2571	539089	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1273	6	504	539093	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1274	7	401	539094	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1275	8	3814	539097	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1276	9	4052	539095	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1277	10	2655	539098	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
1278	11	4222	539113	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1279	12	2570	539102	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
1280	13	3670	539101	OCUPAT	Asistent social	I	Principal	S			
1281	14	3947	539100	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
1282	15	3290		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1283	16	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
COMPARTIMENT MONITORIZARE RELATII FAMILIALE											
1284	1	2620	539117	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1285	2	296	539118	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1286	3	3901	539119	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1287	4	3946	539120	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1288	5	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
COMPARTIMENT PROTECTIA COPILULUI DELINCVENT SI PROTECTIA VICTIMELOR INFRACTIUNILOR											
1289	1	3830	574562	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
1290	2	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
1291	3	4064	452995	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			

1292	4	3659		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.
SERVICIUL DE INTERVENTIE IN REGIM DE URGENTA - TELEFONUL COPILULUI											
1293	1	292	539105	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
1294	2	1107	539108	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1295	3	3729	539114	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1296	4	2706	539107	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1297	5	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
1298	6	1010	539109	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1299	7	1329	539106	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1300	8	3580	539116	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1301	9	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
1302	10	2879	539110	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
1303	11	2896	539111	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
1304	12	4185	539115	OCUPAT	Consilier	I	Debutant	S			
1305	13	1286		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.
1306	14	3693		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1307	15	0		VACANT					Sofer	M;G	I
1308	16	0		VACANT					Sofer	M;G	I
1309	17	0		VACANT					Sofer	M;G	I
1310	18	0		VACANT					Sofer	M;G	I
1311	19	0		VACANT					Sofer	M;G	I
CENTRUL DE CONSILIERE											
1312	1	0		**VACANT**					**Sef centru**	**S**	**II**
1313	2	3499		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1314	3	3498		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1315	4	3158		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1316	5	0		VACANT					Psiholog	S	Sp.
1317	6	0		VACANT					Psiholog	S	Sp.
1318	7	4098		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1319	8	4097		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1320	9	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1321	10	3133		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
CENTRUL MATERNAL "MARIA"											
1322	1	0		**VACANT**					**Sef centru**	**S**	**II**
1323	2	3890		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1324	3	465		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1325	4	3279		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1326	5	4188		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
1327	6	0		VACANT					Medic	S	Sp.
1328	7	3298		OCUPAT					Logoped	S	
1329	8	0		VACANT					Psiholog	S	Specialist
1330	9	261		OCUPAT					Asistent social	S	
1331	10	3624		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
1332	11	4227		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
1333	12	3666		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1334	13	2964		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1335	14	0		VACANT					Referent	M	deb.

1336	15	2287		OCUPAT					Muncitor calificat	M;**G**	I
1337	16	519		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
1338	17	3806		OCUPAT					Ingrijitor	**M**;G	
1339	18	3956		OCUPAT					Ingrijitoare		
1340	19	4024		OCUPAT					Ingrijitoare		
1341	20	3518		OCUPAT					Ingrijitoare		
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA											
1342	1	0		**VACANT**					**Sef centru**	S	II
1343	2	3342		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1344	3	0		VACANT					Medic	S	
1345	4	0		VACANT					Asistent social	S	Sp.
1346	5	0		VACANT					Psiholog	S	Sp.
1347	6	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1348	7	3037		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
1349	8	902		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
1350	9	210		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1351	10	2027		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1352	11	0		VACANT					Instructor de educatie	M	Pr.
1353	12	0		VACANT					Instructor de educatie	M	Pr.
1354	13	2836		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1355	14	2889		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1356	15	3053		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1357	16	2764		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1358	17	0		VACANT					Instructor de educatie	M	Pr.
1359	18	3446		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1360	19	0		VACANT					Instructor de educatie	M	
1361	20	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1362	21	2827		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1363	22	2853		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1364	23	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	
1365	24	2585		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
1366	25	3281		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
1367	26	3167		OCUPAT					Ingrijitoare		
1368	27	0		VACANT					Ingrijitoare		
1369	28	239		OCUPAT					Spalatoreasa		
COMPARTIMENT INGRIJITORI LA DOMICILIU PERSOANE VARSTNICE											
1370-1372									**3 posturi**	G	
COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI											
1373-2082									**710 posturi asistenti personali**	G	
COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI PROFESIONISTI											
2083 - 2088									**6 posturi asistenti personali**	G	
COMPARTIMENT ASISTENTI MATERNALI											
2089 - 2123									**35 posturi asistenti maternali**	M/G	

PRIMAR,
RAREŞ HOPINCĂ

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. ……/……2026

R E G U L A M E N T U L

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 2

PRIMAR,

RAREŞ HOPINCĂ

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

– 2026 –

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE
Art. 1 – Statutul juridic al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
Art. 2 – Rolul și domeniul de activitate al Direcției Generale
Art. 3 – Sediul administrativ al Direcției Generale
Art. 4 – Conducerea executivă a Direcției Generale
Art. 5 – Înlocuirea Directorului General și delegarea atribuțiilor
Art. 6 – Răspunderea personalului cu funcții de conducere

CAPITOLUL II – ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI
Art. 7 – Rolul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
Art. 8 – Obiectivele generale ale Direcției Generale
Art. 9 – Atribuțiile generale ale Direcției Generale
Art. 10 – Componența Colegiului Director
Art. 11 – Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului Director
Art. 12 – Atribuțiile Directorului General al Direcției Generale
Art. 13 – Atribuțiile Serviciului Securitate și Sănătate în Muncă, PSI
Art. 14 – Atribuțiile Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă
Art. 15 – Atribuțiile Compartimentului Corp Control
Art. 16 – Atribuțiile Compartimentului Adopții, Postadopții
Art. 17 – Atribuțiile Directorului General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare)
Art. 18 – Atribuțiile Serviciului Contabilitate
Art. 19 – Atribuțiile Serviciului Buget și Execuție Bugetară
Art. 20 – Atribuțiile Serviciului Financiar și Salarizare
Art. 21 – Atribuțiile Compartimentului Financiar și Casierie
Art. 22 – Atribuțiile Compartimentului Salarizare
Art. 23 – Atribuțiile Serviciului Registratură și Relații cu Publicul
Art. 24 – Atribuțiile Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică
Art. 25 – Atribuțiile Compartimentului Gestiune și Magazii
Art. 26 – Atribuțiile Directorului General Adjunct (Juridic)
Art. 27 – Atribuțiile Serviciului Administrare Resurse Umane
Art. 28 – Atribuțiile Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare
Art. 29 – Atribuțiile Serviciului Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu și Consiliere Angajați
Art. 30 – Atribuțiile Compartimentului Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu
Art. 31 – Atribuțiile Compartimentului Consiliere Angajați
Art. 32 – Atribuțiile Serviciului Juridic
Art. 33 – Atribuțiile Compartimentului Spațiu Locativ
Art. 34 – Atribuțiile Serviciului Contencios

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 35 – Atribuțiile Serviciului Secretariat Comisii
Art. 36 – Atribuțiile Compartimentului Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului
Art. 37 – Atribuțiile Compartimentului Secretariat Comisie de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități
Art. 38 – Atribuțiile Directorului General Adjunct (Achiziții)
Art. 39 – Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice
Art. 40 – Atribuțiile Compartimentului Urmărire și Monitorizare Contracte
Art. 41 – Atribuțiile Compartimentului Investiții și IT
Art. 42 – Atribuțiile Direcției Logistice
Art. 43 – Atribuțiile Compartimentului Mentenanță Imobile
Art. 44 – Atribuțiile Compartimentului Administratori Imobile
Art. 45 – Atribuțiile Compartimentului Transporturi
Art. 46 – Atribuțiile Directorului General Adjunct (Protecție Socială)
Art. 47 – Atribuțiile Compartimentului Proiecte, Strategii și Politici Publice
Art. 48 – Atribuțiile Băncii Locale de Alimente
Art. 49 – Atribuțiile Direcției Servicii Comunitare Integrate
Art. 50 – Atribuțiile Compartimentului Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale
Art. 51 – Atribuțiile Complexului de Servicii Socio-Medicale
Art. 52 – Atribuțiile Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu
Art. 53 – Atribuțiile Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice „Sf. Macrina"
Art. 54 – Atribuțiile Centrului Socio-Medical Paroșeni
Art. 55 – Atribuțiile Centrului Socio-Medical Iancului
Art. 56 – Atribuțiile Centrului Socio-Medical Ion Creangă
Art. 57 – Atribuțiile Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți
Art. 58 – Atribuțiile Clubului Seniorilor Plumbuita
Art. 59 – Atribuțiile Clubului Seniorilor Basarabia
Art. 60 – Atribuțiile Clubului Seniorilor „Sf. Dumitru"
Art. 61 – Atribuțiile Centrului de Asistență Comunitară „Sf. Pantelimon"
Art. 62 – Atribuțiile Complexului de Servicii de Zi pentru Copii
Art. 63 – Atribuțiile Centrului de Zi „Floare de Câmp"
Art. 64 – Atribuțiile Centrului de Zi „Ursulețul de Pluș"
Art. 65 – Atribuțiile Centrului de Zi „Sfântul Pantelimon"
Art. 66 – Atribuțiile Centrului de Zi „Tei"
Art. 67 – Atribuțiile Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți
Art. 68 – Atribuțiile Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor
Art. 69 – Atribuțiile Direcției Asistență Socială
Art. 70 – Atribuțiile Serviciului Prevenire Marginalizare Socială
Art. 71 – Atribuțiile Serviciului Integrat de Asistență Socială
Art. 72 – Atribuțiile Compartimentului Baicului/Colentina/Pantelimon
Art. 73 – Atribuțiile Serviciului Evidență Beneficii de Asistență Socială
Art. 74 – Atribuțiile Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 75 – Atribuțiile Compartimentului Servicii de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități
Art. 76 – Atribuțiile Compartimentului Locuire Incluzivă
Art. 77 – Atribuțiile Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități
Art. 78 – Atribuțiile Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități
Art. 79 – Atribuțiile Compartimentului Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
Art. 80 – Atribuțiile Compartimentului Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități
Art. 81 – Atribuțiile Serviciului Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice
Art. 82 – Atribuțiile Serviciului Urgențe Sociale
Art. 83 – Atribuțiile Compartimentului Echipa de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situație de Risc
Art. 84 – Atribuțiile Compartimentului Transport Asistat
Art. 85 – Atribuțiile Centrului de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
Art. 86 – Atribuțiile Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice
Art. 87 – Atribuțiile Adăpostului de Noapte pentru Persoane Adulte
Art. 88 – Atribuțiile Centrului de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie
Art. 89 – Atribuțiile Compartimentului de Asistență pentru Agresori
Art. 90 – Atribuțiile Centrului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor
Art. 91 – Atribuțiile Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranța"
Art. 92 – Atribuțiile Centrului de Abilitare și Reabilitare nr. 1
Art. 93 – Atribuțiile Centrului de Abilitare și Reabilitare nr. 2
Art. 94 – Atribuțiile Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Leonida"
Art. 95 – Atribuțiile Serviciului de Locuire Asistată în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
Art. 96 – Atribuțiile Locuinței Protejate nr. 2 / Ciocârliei / Radovanu / Stolnicul Vasile / Vergului / Pantelimon / Bodești
Art. 97 – Atribuțiile Centrului pentru Viață Independentă
Art. 98 – Atribuțiile Centrului de Zi „Un Pas Înainte"
Art. 99 – Atribuțiile Compartimentului Îngrijitori la Domiciliu Persoane Vârstnice
Art. 100 – Atribuțiile Compartimentului Asistenților Personali
Art. 101 – Atribuțiile Compartimentului Asistenților Personali Profesioniști
Art. 102 – Atribuțiile Directorului General Adjunct (Protecția Copilului)
Art. 103 – Atribuțiile Serviciului Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă
Art. 104 – Atribuțiile Compartimentului Asistenți Maternali
Art. 105 – Atribuțiile Serviciului Evaluare Complexă a Copilului
Art. 106 – Atribuțiile Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie
Art. 107 – Atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială Comunitară și Mediatori Sanitari
Art. 108 – Atribuțiile Serviciului Management de Caz
Art. 109 – Atribuțiile Centrului de Reabilitare pentru Minori și Tineri cu Adicții
Art. 110 – Atribuțiile Complexului de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 111 – Atribuțiile Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități
Art. 112 – Atribuțiile Compartimentului Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice
Art. 113 – Atribuțiile Compartimentului de Îngrijire și Găzduire
Art. 114 – Atribuțiile Centrului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă
Art. 115 – Atribuțiile Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri
Art. 116 – Atribuțiile Compartimentului Monitorizare Relații Familiale
Art. 117 – Atribuțiile Compartimentului Protecția Copilului Delincvent și Protecția Victimelor Infracțiunilor
Art. 118 – Atribuțiile Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență – Telefonul Copilului
Art. 119 – Atribuțiile Centrului de Consiliere
Art. 120 – Atribuțiile Centrului Maternal „Maria"
Art. 121 – Atribuțiile Centrului de Primire în Regim de Urgență
Art. 122 – Responsabilitățile personalului din structura compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2

CAPITOLUL III – DISPOZIȚII FINALE

Art. 123 – Stabilirea sarcinilor prin fișele de post
Art. 124 – Îmbunătățirea permanentă a activității
Art. 125 – Organizarea, coordonarea și controlul activităților din subordine
Art. 126 – Întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor
Art. 127 – Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă
Art. 128 – Programarea și efectuarea concediilor de odihnă
Art. 129 – Respectarea normelor de disciplină
Art. 130 – Formarea profesională continuă și evaluarea personalului
Art. 131 – Securitatea materialelor și a informațiilor
Art. 132 – Furnizarea datelor în afara instituției
Art. 133 – Difuzarea regulamentului către personalul cu funcții de conducere
Art. 134 – Actualizarea regulamentului de organizare și funcționare
Art. 135 – Îmbunătățirea regulamentului în funcție de necesități
Art. 136 – Aprobarea regulamentului de către Consiliul Local Sector 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 este instituţie publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti.

Modificarea şi completarea structurii organizatorice, numărul de posturi şi bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 2. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, denumită în continuare direcţia generală, realizează aplicarea la nivelul local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi serviciilor sociale.

Art. 3. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 are sediul administrativ în municipiul Bucureşti str. Olari, nr. 15, Sector 2.

Art. 4. (1) Directorul General asigură conducerea executivă a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi răspunde de buna funcţionare a acesteia în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atribuţiilor, Directorul General emite dispoziţii ce devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţă factorilor desemnaţi în aplicarea lor.

Art. 5. În situaţia în care Directorul General se află în concediu de odihnă, concediu medical, este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, în condiţiile legii, este înlocuit de unul dintre subordonaţi care îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate, conform fişei de post. Delegarea de atribuţii corespunzătoare funcţiei publice de conducere ocupate de director general se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept.

Art. 6. Personalul cu funcţii de conducere răspunde în faţa Directorului General de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin şi colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrărilor care îi sunt repartizate, precum şi a altor sarcini potrivit nevoilor instituţiei.

Personalul cu funcţii de conducere din cadrul direcţiei generale are obligaţia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii şi de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea acestei activităţi. În caz contrar răspunde material şi disciplinar de modul defectuos de desfăşurare a activităţii în structura condusă.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL II
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI
ATRIBUȚIILE
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Art. 7. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 este instituţie publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 2 cu rolul de a asigura, la nivelul Sectorului 2 al municipiului Bucureşti aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum şi a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale.

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, direcţia generală îndeplineşte, în principal, următoarele **funcţii**:

a) **de strategie** prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 2;
b) **de coordonare** a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi 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 2 al municipiului Bucureşti;
c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
d) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
e) **de execuţie** prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluționarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
f) **de reprezentare** a Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 8. Obiectivele generale ale **Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2** sunt următoarele:

- protecţia socială a persoanelor aflate în dificultate;
- asigurarea şi promovarea drepturilor fundamentale ale copiilor;
- măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obţinute;
- asigurarea resurselor financiare necesare desfăşurării activităţii D.G.A.S.P.C. Sector 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate pentru desfăşurarea activităţii D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate pentru cheltuieli de personal;
- realizarea gestionării eficiente a patrimoniului şi a resurselor materiale necesare desfăşurării activităţii;
- asigurarea unui cadru legal pentru funcţionarea şi reprezentarea instituţiei;
- gestionarea resurselor umane;
- asigurarea unui cadru adecvat desfăşurării proceselor de muncă;
- dezvoltarea organizaţională în vederea îmbunătăţirii continue a performanţelor;
- îmbunătăţirea capacităţii instituţionale pentru creşterea gradului de satisfacţie al beneficiarilor direcţi şi al celorlalte părţi interesate.

Art. 9. Direcţia generală duce la îndeplinirea obiectivelor generale prin următoarele **atribuţii**:

A. în domeniul beneficiilor de asistenţă socială:

1. asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
2. pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
3. verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
4. întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local al Sectorului 2 şi le prezintă primarului pentru aprobare;
5. comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
6. urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
7. efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
9. elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
10. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

B. în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale:

1. elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia Sectorului 2 de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei specializate

de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliul local al Sectorului 2 şi răspunde de aplicarea acesteia;

2. elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Sectorului 2 şi le propune spre aprobare consiliului local al Sectorului 2, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
3. iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
4. identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
5. identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
6. asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
7. realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul Sectorului 2 pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. propune înfiinţarea de servicii sociale de interes local;
10. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
11. realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
13. elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
15. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
16. furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
17. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor Art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

18. planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
19. colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
20. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

C. în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează cel puţin o dată la 3 luni şi ori de cate ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivelul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

D. în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
4. fundamentează şi propune Consiliului Local Sector 2 al municipiului Bucureşti înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/ mediere;
8. realizează la nivelul Sectorului 2 al municipiului Bucureşti baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

E. în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilităţi întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

protecţie a adultului cu dizabilităţi, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecerea din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

F. în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

G. alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din Sectorul 2 în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură la cerere consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează şi propune Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti înfiinţarea, reorganizarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local al Sectorului 2 rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/ serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivelul Sectorului 2 al municipiului București baza de date privind beneficiarii de servicii sociale;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București.

ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COLEGIULUI DIRECTOR

Art. 10. Componența colegiului director al D.G.A.S.P.C. Sector 2 este stabilită prin hotărâre a consiliului local al Sectorului 2 al municipiului București și este constituită din secretarul Sectorului 2 al municipiului București, directorul general, directorul general adjunct, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes local. Președintele colegiului director este secretarul Sectorului 2 al municipiului București. 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 sau unul din directorii executivi ai Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

Art. 11. Organizarea, funcționarea și atribuțiile se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. 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/directorii executivi sau a unui director general adjunct / director executiv. La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Primarul Sectorului 2 al municipiului București, alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director. Structura cu atribuții juridice asigură serviciul de secretariat al Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. analizează activitatea Direcției generale și propune directorului general al Direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;
b. eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
c. avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale Direcției; avizul este consultativ;
d. eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
e. propune consiliului local înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
f. propune consiliului local concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
g. eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii;

h. Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local.

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

ART. 12. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

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

a. exercită atribuţiile ce revin Direcţiei generale în calitate de persoană juridică;
b. exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;
c. întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării consiliului local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
d. coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al colegiului director;
e. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului;
f. elaborează statul de personal al Direcţiei generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei generale, potrivit legii;
g. elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti statul de funcţii al Direcţiei generale, având avizul Colegiului Director;
h. controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei generale şi aplică sancţiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
i. este vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu aceasta;
j. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului;
k. organizează şi coordonează activitatea privind cercetările disciplinare pentru personalul cu funcţii contractuale;
l. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

În absenţa directorului general atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncţi conform precizărilor din fişa postului aferentă directorului general sau prin act administrativ al Primarului Sectorului 2, astfel cum prevede O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 13. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, PSI

Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă, PSI este în subordinea Directorului General și este condus de un Șef Serviciu.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Securitate și Sănătate în Muncă, PSI este asigurarea securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- asigură obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională împreună cu medicul de medicina muncii, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea asigurării supravegherii stării de sănătate a lucrătorilor, în conformitate cu prevederile legale privind contractarea de servicii de medicina muncii pentru toate tipurile de examene medicale (angajare, adaptare, periodic, reevaluare, reluarea activității, alte);
- asigură programarea angajaților pentru efectuarea examenului de medicina muncii la angajare, adaptare, periodic, reluarea activității și reevaluare;
- ține evidența fiselor de aptitudine și a avizelor psihologice ale salariaților și le transmite conducătorilor locurilor de muncă și salariaților;
- verifică și confirmă prestarea serviciilor medicale de medicina a muncii;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și urmărește respectarea termenului de realizare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau psihologic sau psihiatric periodic;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic și analizează activitatea de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative specifice, aplicabile în domeniu;
- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- efectuează instruirea introductiv-generala la angajarea lucrătorilor, detașarea sau delegarea acestora în instituție, consemnează efectuarea acesteia în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă. Verifică cunoașterea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorilor prin testele de verificare a cunoștințelor în cadrul instruirii efectuate la angajare, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- elaborează împreună cu conducătorii locurilor de muncă instrucțiunile proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama

de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;

- elaborează programul de instruire - testare și tematica pentru toate fazele de instruire, asigură informarea și instruirea lucrătorilor, urmărește aplicarea testelor privind însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite ;
- efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a vizitatorilor, persoanelor care prestează muncă în folosul comunității, voluntarilor, persoanelor care desfășoară practică în cadrul instituției;
- verifică efectuarea instruirii la locul de muncă și a instructajului periodic de către conducătorii locurilor de muncă, precum și însușirea și aplicarea cunoștințelor primite, prin teste, examinări, probe practice, etc;
- propune unde este cazul, clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;
- efectuează controale interne la locurile de muncă, conform graficelor aprobate de angajator, cu informarea, în scris, a acestuia asupra deficiențelor constatate și măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- face demersurile necesare în vederea expertizării locurilor de muncă privind condițiile de muncă vătămătoare, prevăzute de legislația în vigoare;
- stabilește zonele care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă și tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă și evidențiază zonele cu risc ridicat;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru locurile de muncă din instituție și întocmește necesarul din dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție. Urmărește utilizarea, întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor;
- efectuează comunicarea, cercetarea evenimentelor și înregistrarea accidentelor de muncă în Registrul unic de evidență a acestora, conform competențelor. Întocmește și transmite la organele abilitate dosarele de cercetare, respectând termenele, așa cum sunt prevăzute în legislație;
- prezintă documentele și dă relațiile solicitate inspectorilor de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către aceștia;
- asigură supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor din cadrul instituției, în baza contractului de prestări servicii și a datelor furnizate de prestatorul de servicii, colaborează cu reprezentanții lucrătorilor și cu medicul de medicina muncii, în fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate în muncă;
- asigură, urmărește și verifică documentele depuse de lucrători, specificate în procedura de decontare a dispozitivelor de corecție optică, aplicabilă la nivelul instituției.
- ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evaluează riscurile împreună cu medicul de medicina muncii privind protecția maternității și informează persoana gravidă asupra acestora. Comunică la ITM și D.S.P.B. datele privind

starea fiziologică de graviditate și raportul de evaluare privind protecția maternității la locul de muncă;
- organizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și participă, la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- asigură secretariatul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă și prevenirea accidentelor de muncă;
- colaborează cu inspectorul de obiectiv din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă București, precum și cu specialiștii din cadrul Direcției de Sănătate Publică București și cu medicul de medicina a muncii;

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Securitate și Sănătate în Muncă, PSI este asigurarea aplicării măsurilor pentru situații de urgență, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:
- organizează și verifică la nivelul instituției modul în care se respectă dispozițiile legale în vigoare, normele, normativele și instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, eficiența instruirii efectuate salariaților, informând, în scris, conducerea instituției asupra celor constatate;
- organizează și conduce prin intermediul cadrului tehnic, activitatea de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă la nivelul instituției și pe fiecare punct de lucru;
- asigură în caz de nevoie, prin contractarea unui evaluator de securitate la incendiu, identificarea, monitorizarea și evaluarea pericolelor de incendiu, precum și a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase și stabilește măsurile de remediere operativă în timp a deficiențelor constatate;
- întocmește/actualizează și păstrează toate documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, fișele de obiectiv, planurile de intervenție, planul de avertizare și evacuare, ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților sau oricărei persoane interesate;
- execută pe baza planificării aprobate de directorul general- controalele tehnice de prevenire a incendiilor la nivelul centrelor/locațiilor aparținând instituției, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neconformităților și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă;
- ține evidența instalațiilor, mijloacelor de protecție împotriva incendiilor, la nivelul instituției și urmărește întreținerea, revizia, repararea și înlocuirea acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări;

- efectuează demersuri în vederea asigurării utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant pentru prevenirea incendiilor;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor interne efectuate la locul de muncă și propune măsuri de remediere în scopul apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- participă la controalele efectuate de pompierii militari, însoțesc și pun la dispoziția acestora documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor prin care sunt stabilite modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor;
- verifică stadiul de îndeplinire a măsurilor stabilite la controalele anterioare proprii, precum și a celor stabilite de organele de control ale pompierilor militari, care au termene scadente;
- depune documentația tehnică a construcției emisă de către expertul tehnic autorizat, în vederea obținerii autorizațiilor de securitate la incendiu pe fiecare obiectiv și le depune la I.S.U.B.I.F ;
- întocmește un necesar de prestări servicii și de mijloace materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității de apărare împotriva incendiilor, precum și de protecție civilă, în conformitate cu Ordinul MAI. nr. 163/2007 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și propune măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor, făcând propuneri pentru înlăturarea neconformităților și îmbunătățirea acestei activități;
- participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate la locurile de muncă;
- elaborează programul de instruire - testare la nivelul instituției și efectuează instruirea introductiv generală a noilor angajați în domeniul apărării împotriva incendiilor și a protecției civile;
- organizează sesiuni de informare/conștientizare a salariaților cu privire la potențialele pericole din punct de vedere al situațiilor de urgență, precum și la eliminarea/reducerea riscurilor de producere a situațiilor de urgență;
- îndrumă și coordonează activitatea echipelor de intervenție din cadrul instituției și verifică operativitatea și modul de acționare al acestora în cadrul exercițiilor practice. Organizează și desfășoară activități instructiv-educative de prevenire a incendiilor, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate:
- desfășoară o activitate permanentă de consiliere și îndrumare metodologică a factorilor implicați în desfășurarea activităților specifice de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalizează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul instituției;
- coordonează activitatea de stingere a incendiilor și solicită, dacă este cazul, intervenția pompierilor militari;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- participă la comisiile pentru analiza cauzelor unor incendii, la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, conferințe, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- controlează realizarea în termen a măsurilor stabilite în procesele-verbale de cercetare a incendiilor și informează conducerea instituției și I.S.U.B.I.F asupra realizării acestora;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice care îi revin, pentru realizarea programelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a protecției civile;
- colaborează cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, precum și cu celelalte organe abilitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, activități conexe sau colaterale activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor cu caracter confidențial pe care le deține și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative.

ART. 14. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE, ARHIVĂ

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă este în subordinea Directorului General și este condus de un Șef Serviciu.

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă asigură, în mod integrat, funcționalitatea și conformitatea sistemelor de control intern, management al calității, precum și gestionarea arhivistică a documentelor instituției, oferind suport metodologic și analiză de specialitate, în vederea creșterii performanței operaționale, transparenței și respectării drepturilor beneficiarilor.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă este asigurarea managementului calității serviciilor sociale, dezvoltarea și implementarea integrată a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), în vederea asigurării conformității cu standardele legale, creșterii calității serviciilor și protecției drepturilor beneficiarilor, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- elaborează planul anual și strategia de management al calității și control intern, inclusiv programul de Dezvoltare a SCIM, și monitorizează indicatorii de performanță instituțională pentru domeniile calitate și SCIM.
- elaborează, revizuiește și gestionează Manualul Calității, procedurile de sistem/operaționale, Registrul procedurilor și Lista activităților procedurale; alocă codurile procedurilor de sistem și verifică respectarea machetei aprobate.
- monitorizează aplicarea procedurilor de lucru în conformitate cu standardele minime de calitate (SMC) specifice fiecărui tip de serviciu și asigură consiliere serviciilor/direcțiilor în

vederea elaborării procedurilor de lucru, registrelor de riscuri, chestionarelor de autoevaluare și pentru atingerea indicatorilor de performanță instituțională.
- planifică și efectuează audituri interne de calitate și evaluări ale serviciilor sociale, inclusiv deplasări la sediile centrelor, pentru a verifica respectarea drepturilor beneficiarilor, și elaborează rapoarte specifice pe care le comunică șefilor de servicii/centre și conducerii.
- aplică și centralizează chestionarele de satisfacție ale beneficiarilor și reprezentanților legali ai acestora și monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor cuprinse în rapoartele privind calitatea serviciilor sociale.
- asigură secretariatul Comisiei de Monitorizare a SCIM: elaborează și gestionează documentele necesare organizării ședințelor, întocmește informări cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SCIM, le supune dezbaterii Comisiei, le comunică instituțiilor interesate și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în acest sens.
- inițiază anual procesul de revizuire a procedurilor, transmițând tuturor structurilor note interne privind necesitatea confirmării lipsei de modificări sau a schimbărilor ce urmează a fi operate.
- coordonează activitățile de management al riscului (elaborare registre riscuri, chestionare autoevaluare etc) și elaborează/gestionează documentele specifice managementului riscului la nivelul instituției.
- organizează sesiuni de instruire pentru personalul de specialitate (asistenți sociali, psihologi, educatori) privind procedurile SMC, standardele profesionale și SCIM.
- colaborează cu Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sectorului 2 pentru programarea auditurilor interne în domeniul calității și pentru certificarea/recertificarea ISO.
- analizează legislația în vigoare și materialele de specialitate, informează șefii serviciilor despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale și al acreditării.
- păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind acreditarea/reacreditarea serviciilor sociale.
- coordonează pregătirea, implementarea și recertificarea standardelor ISO aplicabile și monitorizează implementarea recomandărilor din rapoartele de calitate și a solicitărilor Comisiei de Monitorizare.
- elaborează raportarea anuală a Situației privind Controlul intern managerial al instituției și o transmite către Primăria Sectorului 2, și gestionează activitățile specifice de raportare conform legislației în vigoare.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă este gestionarea fondului arhivistic al instituției, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:
- întocmește și supune aprobării Nomenclatorul Arhivistic al instituției și urmărește aplicarea sa unitară de către toate compartimentele creatoare și deținătoare de documente.
- menține relația profesională cu Arhivele Naționale ale României – Serviciul Municipiului București și cu operatorii economici pentru depozitarea arhivei.
- preia documentele de la compartimentele de specialitate pe bază de procese-verbale și inventare, în vederea depozitării, și realizează evidența unităților arhivistice intrate/ieșite din depozit în registre speciale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- gestionează activitatea de selecționare a documentelor și coordonează eliminarea din evidență a unităților arhiviste cu termen de păstrare expirat, în baza Nomenclatorului arhivistic, conform legislației arhivistice.
- colaborează cu operatorii economici pentru servicii complementare (scanare externalizată, transport documente, depozitare), urmărind respectarea condițiilor legale.

ART. 15. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CORP CONTROL

Compartimentul Corp Control se află în subordinea Directorului General.
Obiectivul specific al Compartimentului Corp Control este urmărirea modului în care sunt respectate legile, normele, standardele și alte acte normative, aplicabile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și procedurile aprobate de conducerea instituției, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

a. execută dispozițiile Directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 privind declanșarea acțiunii de control, solicitând în acest sens Note explicative și note de relații, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării, întocmind în acest sens rapoarte de control, respectiv rapoarte de verificare și constatare și note de informare;
b. verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
c. inițiază sesizarea instituțiilor și organelor statului abilitate pentru constatarea, cercetarea și sancționarea abaterilor de la prevederile legale, evidențiate în urma acțiunilor de control sau în urma verificărilor efectuate în cadrul sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare;
d. urmărește și controlează în timpul acțiunilor de control, modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Sectorului 2, Consiliul General al Municipiului București, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2 și de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2;
e. în timpul acțiunilor de control, controlează modul de aplicare a strategiei / strategiilor instituției, verificând modul în care acestea sunt duse la îndeplinire, informând conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
f. întocmește rapoarte de control, rapoarte de control intermediare, rapoarte de verificare și constatare, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii;
g. propune Directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 măsuri de remediere / optimizare a activităților controlate, în urma controalelor tematice / inopinate efectuate;
h. stabilește obiectivele specifice controlului, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii D.G.A.S.P.C. Sector 2 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
i. în cadrul acțiunilor de control formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al unităților controlate și, după aprobarea lor de către

conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;

j. efectuează controale inopinate pentru a urmări modul în care sunt respectate legile, normele, standardele şi alte acte normative aplicabile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum şi procedurile, dispoziții interne aprobate de conducerea instituției, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- controlează modul în care sunt acordate şi respectate drepturile copilului aflat în situație de risc, pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială în familia extinsă şi/sau familia substitutivă.
- controlează modul în care sunt acordate şi respectate drepturile copilului aflat în situație de risc, copilului delincvent, copilului cu dizabilități încadrat sau nu în grad de handicap, pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial (casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire în regim de urgență şi centrele maternale);
- controlează activitatea centrelor de zi din subordinea instituției:
- controlează modul în care sunt acordate şi respectate drepturile persoanelor adulte cu dizabilități, încadrate sau nu în grad de handicap, îngrijite în centre / locuințe protejate;
- controlează modul în care sunt acordate beneficiile şi serviciile de asistență socială persoanei adulte / familiei aflate în situații de risc social;
- controlează modul în care sunt acordate şi respectate drepturile persoanei cu handicap, așa cum reies din certificatele de încadrare într-o categorie specială de persoane cu handicap, eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Sector 2.
- propune măsuri pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului, persoanei adulte şi/sau familiilor acestora, precum şi pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri.
- controlează activitatea organismelor private acreditate conform legii să desfăşoare activități în domeniul protecției copilului/adultului aflat în situație de risc pe raza Sectorului 2, cu care instituția se află în raporturi de colaborare.
- controlează activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, întocmind un raport în care propune măsuri de îmbunătățire a activității şi verifică implementarea acestora, în conformitate cu legislația în vigoare, dacă este cazul.
- controlează, în limita competențelor, şi activitatea financiar-contabilă desfăşurată în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2,

k) cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi prezintă rezultatele activității de cercetare, la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea Directorului General şi prezintă un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum şi documentele care au stat la baza întocmirii raportului;

l) monitorizează activitatea furnizorilor privați acreditați care furnizează servicii sociale de prevenire a separării copilului de familia sa, precum şi servicii de protecție specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, în vederea urmăririi modului de furnizare a serviciilor sociale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

m) îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General, în legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 16. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADOPȚII, POSTADOPȚII

Compartimentul Adopții, Postadopții se află în subordinea Directorului General.
Obiectivul specific al Compartimentului Adopții, Postadopții este asigurarea protecției de tip familial pentru copiii care au ca finalitate a planului individualizat de protecție deschiderea procedurii de adopții, pentru îndeplinirea căruia, compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură operarea în Registrul Național al Adopțiilor (SINA) a fiecărei etape din procedura adopției conform legislației în vigoare;
- asigură operarea în Registrul Național al Adopțiilor (SINA) a informațiilor cu privire la adoptatorii/familiile adoptatoare atestate cât și cu privire la copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne în vederea inițierii procedurii de potrivire inițială;
- oferă persoanei/ familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
- oferă informații complete despre întreaga procedură de atestare, respectiv informare prealabilă, evaluare din punct de vedere social, psihologic, pregătirea solicitantului prin sesiuni de formare pentru asumarea rolului de părinte;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- evaluează persoana/familia conform procedurilor impuse de legislația de specialitate în vigoare în vederea eliberării atestatului pentru adopție;
- întocmește raportul final de evaluare a capacității de a adopta;
- întocmește dispoziția de eliberare / neeliberare a atestatului de familie / persoană aptă pentru adopție;
- asigură desfășurarea procesului de potrivire inițială și practică dintre copil și familie;
- monitorizează prin întocmirea rapoartelor bilunare evoluția copilului în cadrul familiei adoptatoare, în perioada de încredințare, până la încuviințarea adopției prin sentință definitivă;
- întocmește raportul la finalul perioadei de 90 de zile privind modalitatea prin care s-au adaptat atât copilul cât și familia la noul mediu de viață și înaintează dosarul structurii cu atribuții juridice;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- asigură consilierea persoanelor majore care doresc accesul la identitatea părinților firești;
- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptatori pe întreaga perioada prevăzută de lege, respectiv 2 ani, întocmind în acest sens rapoarte trimestriale;
- ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție;
- asigură planificarea și realizează coordonarea intervențiilor specifice fiecărui caz în parte;

- realizează vizite la domiciliul copilului adoptat ori de câte ori sunt sesizaţi cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și întocmesc rapoarte în acest sens;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspecte legate de dezvoltarea copilului, atașament și dinamica familiei, precum și alte teme de interes în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 17. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (ECONOMIC, STATISTICĂ, COMUNICARE)
ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT (ECONOMIC, STATISTICĂ, COMUNICARE)

Directorul General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare) se subordonează direct Directorului general și are rolul de a coordona și gestiona activitatea privind elaborarea proiectului de buget și rectificările de buget, financiar – contabilă, drepturilor de personal, gestiunilor, transmiterea și evidența datelor statistice, fluxul documentelor interne și externe înregistrate la registratura instituției. Coordonează și asigură elaborarea situațiilor financiare, documente utilizate pentru prezentarea patrimoniului și a execuției bugetare, respectând și aplicând reglementările legale în vigoare.

Directorul General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare) coordonează și gestionează activitatea compartimentelor din subordine respectiv: **Serviciul Contabilitate; Serviciul Buget și Execuție Bugetară, Serviciul Financiar și Salarizare compus din două compartimente, respectiv, Compartimentul Financiar și Casierie și Compartimentul Salarizare, Serviciul Registratură și Relații cu Publicul, Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică și Compartimentul Gestiune și Magazii.**

Directorul General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare) are obligația de a transmite către compartimentul de specialitate, pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, documentațiile întocmite, în forma aprobată de directorul general:
- referatele care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- specificațiile tehnice, după caz, așa cum sunt acestea prevăzute în Legea achizițiilor publice;
- o notă privind modul de derulare al contractului.

ART. 18. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Serviciul Contabilitate este în subordinea Directorului General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Contabilitate este înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor privind patrimoniul instituției, reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, disponibilitățile bănești, drepturile și obligațiile persoanelor fizice sau juridice, publicarea și păstrarea informațiilor privind situațiile financiare, pentru îndeplinirea căruia, serviciul are următoarele atribuții:

- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe și imobilizărilor în curs de execuție, evidența operativă pe locuri de folosință, precum și calculul amortizării lunare a acestora:
- urmărește 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 băncile și organele fiscale;
- răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de ministerul finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește și avizează balanța de verificare sintetică și analitică, situațiile financiare trimestriale și anuale, anexele și rapoartele explicative;
- răspunde de înregistrarea sistematică și cronologică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar, cantitativ și valoric pentru toate departamentele din cadrul instituției (centre, servicii, adăposturi etc.);
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, precum și stocarea și păstrarea acestora;
- organizează operațiuni contabile ale veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor și subcapitolelor bugetare;
- organizează în mod distinct, pe structura clasificației economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și a cheltuielilor efective, potrivit bugetului aprobat;
- ține evidența analitică a tuturor furnizorilor, creditorilor și debitorilor;
- întocmește notele contabile în vederea evidențierii cronologice a tuturor operațiunilor economico-financiare;
- ține evidența și verifică fișele de cont, sintetice și analitice, pentru operațiuni bugetare;
- ține evidența și verifică fișele de cont pentru valori materiale, verificând lunar concordanța dintre soldurile acestor fișe și soldurile regăsite în fișele de magazie, îndrumând și coordonând evidența valorilor materiale pentru centrele de consum din subordinea instituției;
- asigură depunerea formularelor în sistemul național de raportare – FOREXEBUG;

- verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice și răspunde de componența soldului conturilor;
- verifică și înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii patrimoniului;
- asigură realizarea confirmării soldurilor cu partenerii;
- asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- înregistrează în evidența contabilă propunerile de casare aprobate de ordonatorul de credite a bunurilor materiale de natura stocurilor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din patrimoniul instituției.
- înregistrează în evidența contabilă contravaloarea chiriilor pentru locuințele construite din fondurile statului și pentru cele achiziționate și date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local;
- înregistrează în evidența contabilă încasarea chiriilor pentru locuințele construite din fondurile statului și pentru cele achiziționate date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local,
- asigură evidența analitică și sintetică a clienților în baza contractelor de închiriere pentru locuințele construite din fondurile statului și pentru cele achiziționate și date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității, conform prevederilor legale.

ART. 19. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI BUGET ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

Serviciul Buget și Execuție Bugetară este în subordinea Directorului General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Buget și Execuție Bugetară este elaborarea bugetului și a virărilor de credite ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii ani, conform prevederilor legale), execuția bugetară, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților, pentru cheltuieli și venituri, pentru îndeplinirea căruia, serviciul are următoarele atribuții:

- centralizează propunerile de buget și propunerile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli, primite de la compartimentele de specialitate;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli prin raportarea la execuția bugetară și la necesitățile semnalate de către serviciile de specialitate;
- organizează și asigură realizarea evidenței angajamentelor bugetare și legale, conform prevederilor legislative în vigoare;
- asigură depunerea bugetului în sistemul național de raportare – FOREXEBUG-CAB;
- asigură înregistrarea recepțiilor și rezervarea creditelor bugetare în sistemul național de raportare – FOREXEBUG-CAB;
- asigură avizarea și evidența ordonanțărilor de plată;
- verifică informațiile introduse în secțiunea A din Documentele de Fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate;
- completează și avizează secțiunea B din Documentele de Fundamentare;

- arhivează documentele de fundamentare aprobate de către ordonatorul de credite
- întocmește raportările privind contul de execuție al bugetului, răspunzând pentru încadrarea corectă și în limitele impuse de către prevederile bugetare a tuturor operațiunilor economico-financiare;
- gestionează facturile înregistrate în platforma RO E-FACTURA, asigură descărcarea, monitorizarea și repartizarea acestora către registratura instituției în vederea înregistrării acestora și transmiterea pe fluxul informațional;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității, conform prevederilor legale;

ART. 20. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR ȘI SALARIZARE

Serviciul Financiar și Salarizare este în subordinea Directorului General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Financiar și Salarizare este efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și virament bancar, verificarea deconturilor, elaborarea documentelor de plată/ încasare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi, asigurarea legăturii institutiei cu unitățile Trezoreriei statului și cu instituțiile bancare.

- urmărirea operațiunilor și fluxurilor financiare derulate, organizarea, funcționarea și controlul casieriei. Serviciul asigură și întocmește toate lucrările și documentele aferente calculului drepturilor salariale și răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind calculul salariilor.

ART. 21. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR ȘI SALARIZARE – COMPARTIMENTUL FINANCIAR ȘI CASIERIE

Compartimentul Financiar și Casierie este în subordinea Serviciului Financiar și Salarizare.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează plățile prin intermediul instituțiilor bancare și Trezoreria Statului Sector 2, ca fază finală în angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- verifică concordanța ordonanțărilor de plată cu documentele justificative atașate;
- întocmește/generează din sistemul informatic ordinele de plată, mai puțin ordinele de plată întocmite de către Compartimentul Salarizare, pe baza documentelor care sunt vizate de persoanele care îndeplinesc atribuții de control financiar preventiv propriu și aprobate de către ordonatorul de credite;
- întocmește situațiile privind necesarul de credite al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, în vederea obținerii finanțării;
- întocmește situațiile privind facturile neachitate;
- verifică extrasele de cont aferente operațiunilor financiare și de trezorerie;
- întocmește situațiile privind finanțările pe surse de finanțare;
- completează borderourile ordinelor de plată;

- exercită Controlul Financiar Preventiv Propriu prin persoanele desemnate potrivit dispozițiilor legale;
- întocmește notele contabile către Trezoreria Statului Sector 2;
- asigură efectuarea plăților către parteneri/operatori economici/beneficiari în baza documentelor justificative (facturilor însoțite de: recepția cantitativă a mărfii livrate, situații de lucrări, rapoarte de activitate, procese-verbale de recepție, alte tipuri de documente specifice);
- ține evidența lunară și efectuează plata cotelor de întreținere aferente apartamentelor sociale;
- alimentează conturile beneficiarilor, în relația cu instituțiile bancare, pe baza fișierelor întocmite și transmise de serviciile de specialitate;
- plătește avansul și efectuează decontul drepturilor acordate copiilor aflați în îngrijire la asistenții maternali profesioniști, conform prevederilor hotărârilor consiliului local;
- întocmește ordinele de plată aferente obligațiilor instituției către bugetul de stat și altor obligații financiare care nu țin de activitatea de salarizare;
- asigură efectuarea plăților și încasărilor prin casierie, conform documentelor justificative aprobate;
- organizează, gestionează și controlează activitatea casieriei instituției;
- verifică zilnic concordanța dintre soldul scriptic și soldul faptic existent în casierie;
- întocmește registrul de casă și documentele specifice activității de casierie;
- asigură relația instituției cu unitățile Trezoreriei Statului și instituțiile bancare pentru activitățile specifice domeniului financiar;
- asigură plata cu numerar a tuturor cheltuielilor specifice, conform solicitărilor beneficiarilor, salariaților, etc.
- ține evidența serviciilor sociale acordate de instituție beneficiarilor din raza teritorială a altor D.G.A.S.P.C. –uri;
- asigură încasarea și depunerea în contul de venituri al Sectorului 2, contravaloarea chiriilor aferente contractelor de închiriere pentru locuințele construite din fondurile statului și pentru cele achiziționate și date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității, conform prevederilor legale;

ART. 22. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR ȘI SALARIZARE – COMPARTIMENTUL SALARIZARE

Compartimentul Salarizare este în subordinea Serviciului Financiar și Salarizare.
Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește documentația necesară calculării și plății drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora;
- calculează și întocmește documentația aferentă drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, pe baza documentelor transmise de structurile competente și/sau compartimentul juridic;
- operează în sistemul informatic datele salariale pe baza pontajelor transmise și verificate de serviciul cu atribuții de resurse umane și de structurile competente;

- întocmește adeverințele de venit și alte adeverințe solicitate de salariați;
- întocmește adeverințele necesare dosarelor de pensionare și documentele specifice activității de pensionare;
- înregistrează și actualizează în sistemul informatic drepturile salariale ale angajaților;
- întocmește rapoartele privind cheltuielile de personal și alte raportări specifice activității de salarizare;
- verifică extrasele de cont aferente operațiunilor specifice salarizării, inclusiv recuperările concediilor medicale și alte operațiuni aferente drepturilor salariale;
- întocmește/ generează din sistemul informatic statele de plată, centralizatoarele și alte documente aferente drepturilor salariale, concediilor de odihnă și concediilor medicale și participă la verificarea acestora;
- ține evidența concediilor medicale și centralizează recuperările aferente concediilor medicale;
- întocmește ordinele de plată aferente salariilor, obligațiilor către bugetul de stat rezultate din activitatea de salarizare, precum și ale ratelor, popririlor, imputațiilor și altor rețineri salariale, pe baza documentelor salariale aprobate;
- operează și evidențiază reținerile aferente garanțiilor materiale ;
- întocmește și transmite declarațiile, raportările și documentele specifice domeniului salarizare și asigură relația cu instituțiile competente pentru activitățile specifice compartimentului;
- întocmește raportările statistice specifice activității de salarizare;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității de salarizare, conform prevederilor legale;
- asigură confidențialitatea datelor salariale și a informațiilor cu caracter personal gestionate în cadrul compartimentului, conform prevederilor legale;
- operează drepturile salariale pe baza documentelor și informațiilor transmise de structurile competente;

ART. 23. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Serviciul Registratură și Relații cu Publicul este în subordinea Directorului General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Registratură și Relații cu Publicul este asigurarea eficacității fluxului de documente și informații în vederea derulării activității specifice instituției pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- înregistrează și distribuie documente prin următoarele activități:
- primește prin orice mijloc de comunicare stabilit la nivelul instituției (depuse personal, prin curier, e-mail, fax, operatori economici) documentele adresate instituției;
- realizează evaluarea inițială a solicitărilor, le înregistrează prin registratura instituției și le repartizează direcțiilor/serviciilor de specialitate în funcție de obiectul solicitării;
- urmărește și răspunde de respectarea termenului legal de soluționare a petițiilor de la nivelul serviciului;

- redirecționează petițiile greșit îndreptate, către autoritățile competente care au ca atribuții rezolvarea aspectelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta;
- întreține relația cu cetățenii care solicită informații privind acordarea serviciilor de asistență și protecție socială, în conformitate cu dispozițiile legii;
- asigură evidența documentelor primite și ieșite din instituție;
- asigură circuitul documentelor la nivel instituțional;
- gestionează corespondența adresată instituției în format fizic și electronic, înregistrată prin intermediul primăriei sectorului 2;
- asigură publicarea raportului anual de activitate al instituției;
- organizează și susține tehnic derularea programului de audiență pentru directorul general al instituției în limitele de competență ale instituției;
- asigură derularea tehnică a programului de audiență susținut la cabinetul primarului sectorului 2 și/sau cabinetul viceprimarilor sectorului 2 prin menținerea unei legături cu persoanele desemnate de către primăria sectorului 2 în limitele de competență ale instituției;
- efectuează operațiuni de gestiune a corespondenței civile prin mijloacele stabilite la nivel instituțional;
- gestionează și furnizează informațiile de interes public în conformitate cu prevederile legale în vigoare prin organizarea și asigurarea acestora din oficiu sau la cerere;
- asigură organizarea și funcționarea punctelor de lucru privind înregistrarea petițiilor/solicitărilor.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Registratură și Relații cu Publicul este asigurarea fluxului informațional în sprijinul structurilor departamentale ale instituției pentru asigurarea unui nivel eficient de transparență a activității de asistență și protecție socială:

- asigură distribuirea în dublu sens a corespondenței destinată directorului general sau directorului general adjunct/directori executivi privind înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare prin repartizarea acesteia în format fizic și electronic direcțiilor/serviciilor vizate;
- asigură o bună comunicare în dublu sens a fluxului informațional între instituție și colaboratorii externi, precum și între compartimentele instituției privind transmiterea corectă și în timp util a informațiilor/solicitărilor;
- asigură relația telefonică prin preluarea apelurilor telefonice și direcționarea acestora către directorul general;
- asigură programarea întâlnirilor și a întrunirilor directorului general;
- asigură transmiterea în cadrul instituției a deciziilor, dispozițiilor, informărilor, notelor interne, respectând instrucțiunile directorului general;
- elaborează, redactează și multiplică diferite materiale specifice serviciului;
- urmărește primirea/reprimirea corespondenței vizate/ aprobată de către conducerea instituției;
- gestionează circuitul documentelor în registrul electronic al instituției pentru documentele întocmite la cabinetul directorului general;
- îndeplinește la solicitarea directorului general și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției.

ART. 24. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ

Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică este în subordinea Directorului General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare).

Obiectivul specific al Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică este colectarea, centralizarea, prelucrarea, analizarea și transmiterea datelor, informațiilor și indicatorilor sociali rezultați din activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 2, în vederea realizării raportărilor instituționale, fundamentării deciziilor, susținerii proceselor de planificare bugetară și asigurării unei evidențe unitare a datelor statistice la nivelul instituției, pentru care compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează anual raportul de activitate al instituției, în formă extinsă și sintetizată, în vederea publicării acestuia;
- monitorizează și analizează situația persoanelor aflate în dificultate pe raza Sectorului 2, pe baza datelor transmise de structurile de specialitate ale instituției;
- asigură centralizarea, sintetizarea și prelucrarea datelor și informațiilor privind beneficiarii și activitatea structurilor DGASPC Sector 2;
- elaborează și transmite rapoarte statistice, materiale de sinteză, informări și analize statistice, potrivit solicitărilor conducerii instituției sau ale autorităților competente;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial, semestrial, anual sau ori de câte ori se impune raportări statistice privind activitatea instituției în domeniul protecției copilului și în alte domenii de asistență socială, către instituții și/sau autorități competente cu atribuții în domeniu;
- raportează trimestrial situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 2, către autoritățile competente;
- raportează lunar situația copiilor care au fugit/dispărut din sistemul de protecție specială al DGASPC Sector 2, către instituții și/sau autorități competente cu atribuții în domeniu;
- raportează către autoritățile competente din cadrul administrației publice centrale și locale situația copiilor aflați în plasament la familii/persoane, la organizații neguvernamentale și la asistenții maternali angajați ai DGASPC Sector 2, situația copiilor pentru care s-a instituit tutela în vederea plății alocației de plasament, precum și modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială prevăzute de lege pentru acordarea drepturilor privind plata alocației de stat;
- evaluează trimestrial stadiul de îndeplinire a demersurilor întreprinse de structurile de specialitate ale DGASPC Sector 2 pentru copiii nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor, în vederea raportării datelor exacte;
- raportează situații statistice nominale și indicatorii sociali rezultați din activitatea instituției pentru categoriile de beneficiari aflați în evidența DGASPC Sector 2;
- realizează și raportează statistici privind beneficiarii adulți de servicii sociale, în baza informațiilor furnizate de structurile de specialitate;
- elaborează și transmite anual către autoritățile competente Raportul statistic privind activitatea în domeniul incluziunii sociale și Raportul statistic privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- gestionează prelucrarea și transmiterea datelor referitoare la beneficiarii de servicii sociale aflați în evidențele DGASPC Sector 2 către instituțiile, autoritățile și serviciile publice solicitante, în limitele legii și ale competențelor compartimentului;
- întocmește și transmite situația privind cercetarea statistică SAN, activitatea unităților sanitare aferentă anului precedent, către Direcția Regională de Statistică București;
- întocmește și transmite situația trimestrială a copiilor care sunt înregistrați cu părinți necunoscuți, către instituțiile competente;
- întocmește și transmite lunar, prin platformele/sistemele informatice utilizate de instituțiile competente, situațiile nominale privind beneficiarii aflați în evidența DGASPC Sector 2, pe categorii de beneficiari și tipuri de drepturi/servicii, potrivit prevederilor legale aplicabile, inclusiv intrările și ieșirile lunare din evidență;
- actualizează și transmite Tabelul Cont Junior pentru copiii din rețeaua de asistenți maternali profesioniști, plasați la familii/persoane, centre și apartamente sociale din subordinea DGASPC Sector 2, către A.P.I.S.M.B.;
- colaborează cu structurile din cadrul DGASPC Sector 2 în vederea colectării datelor, situațiilor și informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice de monitorizare, analiză și raportare statistică;
- solicită structurilor de specialitate datele necesare întocmirii raportărilor, centralizatoarelor, informărilor și analizelor statistice, cu respectarea termenelor stabilite de conducerea instituției sau de autoritățile competente;
- verifică, din punct de vedere administrativ și statistic, coerența datelor centralizate și solicită clarificări structurilor de specialitate, atunci când constată necorelări, date incomplete sau inadvertențe;
- asigură evidența raportărilor transmise, a solicitărilor primite și a situațiilor centralizatoare întocmite la nivelul compartimentului;
- sprijină structura cu atribuții economice, în limita competențelor, prin furnizarea de date statistice și indicatori de activitate necesari fundamentării bugetare, dimensionării resurselor și analizării necesarului instituțional;
- întocmește materiale de sinteză și informări privind evoluția unor indicatori sociali, la solicitarea conducerii instituției;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor elaborate sau gestionate la nivelul compartimentului, potrivit legislației și procedurilor interne;
- îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate, stabilite de conducerea instituției.

ART. 25. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI GESTIUNE ȘI MAGAZII

Compartimentul Gestiune și Magazii este în subordinea Directorului General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare).

Obiectivul specific al Compartimentului Gestiune și Magazii este reprezentat de gestionarea, evidența și păstrarea bunurilor materiale din cadrul instituției, organizează recepția, depozitarea și distribuirea acestora și urmărește utilizarea și inventarierea

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

patrimoniului aflat în gestiune, pentru care compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- verificarea conformității actelor de însoțire a mărfurilor/materialelor/bunurilor primite și corespondența datelor înscrise în acte;
- verificarea autenticității semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune a mărfurilor/materialelor/bunurilor, cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- completarea zilnică a documentelor specifice cu privire la operațiunile primire și eliberare de bunuri din gestiune;
- transmiterea zilnică la serviciul contabilitate a actelor privind operațiunile de intrări-ieșiri, operate în fișele de magazie;
- restituirea materialelor/ bunurilor neconforme, pe bază de documente;
- organizarea depozitării materialelor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor la raft;
- realizarea lunară a punctajului între evidența din gestiuni și evidența contabilă, punctaj lunar/ori de câte ori situația o impune între cele două structuri;
- organizează stocurile conform normelor de siguranță, asigură condițiile optime de temperatură/umiditate și protejează integritatea fizică a materialelor;
- participă activ la inventarele periodice sau anuale ale stocurilor, identifică eventualele plusuri/minusuri și colaborează cu Serviciul Contabilitate pentru regularizări.
- răspunde direct de gestiunea bunurilor încredințate, interzicând accesul persoanelor neautorizate în spațiile de depozitare.

ART. 26. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (JURIDIC)
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT (JURIDIC)

Directorul General Adjunct (Juridic) se subordonează direct Directorului General, îndrumă și coordonează activitatea serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea sa, respectiv: Serviciul Administrare Resurse Umane; Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare; Serviciul Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu și Consiliere Angajați - Compartimentului Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu, - Compartimentul Consiliere Angajați;
Serviciului Juridic - Compartimentului Spațiu Locativ, Serviciului Contencios; Serviciul Secretariat Comisii - Compartimentul Secretariat Comisie pentru Protecţia Copilului, respectiv Compartimentul Secretariat Comisie de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități, verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/ compartimentelor din cadrul celor mai sus menționate.

Directorul General Adjunct (Juridic) îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- îndrumă și coordonează activitatea specifică resurselor umane și activității din cadrul instituției, asigurând coerența la nivelul politicilor, programelor și activităților, precum și un bun flux al informațiilor, documentelor și proceselor din cadrul instituției;

- verifică și avizează proiectul bugetului propriu al direcțiilor și compartimentelor pe care le coordonează și îl supune aprobării directorului general;
- coordonează elaborarea și/sau actualizarea strategiei de dezvoltare a direcțiilor coordonate, a planurilor anuale de acțiune și a altor documente strategice, de implementare și de monitorizare și evaluare necesare pentru bunul mers al instituției;
- asigură dezvoltarea și funcționarea unui sistem de monitorizare constantă a acestora, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea juridică și cea a resurselor umane, asigurând calitatea analitică a acestora, evaluează în mod regulat stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activităților la nivelul instituției;
- propune măsuri pentru eliminarea dublării de efort și proceduri, în cadrul compartimentelor din subordine, și pentru eliminarea dublării de documente și informații solicitate beneficiarilor, precum și măsuri de reducere a birocrației pentru aceștia;
- se asigură că măsurile propuse de organele de control sunt îndeplinite corect și la timp;
- sprijină și controlează activitatea personalului din cadrul direcțiilor coordonate și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, inclusiv prin îmbunătățirea proceselor din cadrul instituției;
- raportează, în cel mai scurt timp posibil, Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 orice disfuncționalitate intervenită în derularea activității compartimentelor coordonate sau orice situație de risc identificată și propune măsuri de remediere, în măsura atribuțiilor și competențelor postului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General, care au legătură cu specificul activității direcțiilor coordonate și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 27. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRARE RESURSE UMANE

Serviciul Administrare Resurse Umane este în subordinea Directorului General Adjunct (Juridic) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Administrare Resurse Umane este gestionarea dosarelor de personal și stabilirea drepturilor salariale brute pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2:
  - întocmirea actelor administrative care stau la baza raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă pentru angajații instituției;
  - întocmirea actelor administrative în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, delegare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă, redistribuire din Corpul de rezervă a funcționarilor publici, stabilire sporuri de condiții de muncă etc;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmește și eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat al instituției, vechimea în muncă și specialitate, etc.
- stabileste salariul brut al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin:
  - stabilirea cuantumului brut al salariului de bază, al sporurilor și altor drepturi de natură salarială;
  - întocmirea actelor administrative privind drepturile salariale brute și înmânarea acestora titularilor, în timpul prevăzut de lege;
  - transmiterea documentelor către Serviciul Financiar și Salarizare pentru întocmirea statului de salarii;
  - întocmirea documentației de acordare a sporurilor potrivit legislației în vigoare pentru personalul din cadrul instituției.
- întocmește schema de încadrare lunară, stabilind drepturile salariale pentru personalul din cadrul instituției;
- completează și transmite la ITM, în termenele legale, Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES ONLINE) cu datele privind salariații;
- completează și transmite la ANAF, în termenele legale, formularul L153 (Raportarea personalului din instituțiile publice);
- asigură gestionarea electronică a funcției publice prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- ține evidența situației militare a personalului angajat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- primește și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- consiliază salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 cu privire la completarea declarațiilor de avere și de interese;
- organizează examene pentru promovarea personalului în trepte și grade profesionale prin:
  - centralizarea propunerilor de promovare a salariaților, întocmite de personalul de conducere din instituție;
  - întocmirea documentației pentru organizare examen pentru promovarea personalului (notă de fundamentare, procese-verbale, precum și toată documentația corespunzător prevederilor legale în vigoare);
  - asigurarea secretariatului comisiilor de examen/ contestațiilor precum și a responsabililor cu supravegherea sălilor de concurs.
- organizează și asigură punerea în aplicare a hotărârilor de consiliu local cu referire la reorganizarea instituției,
- asigură publicarea transparenței veniturilor salariale conform prevederilor legale,
- monitorizează și gestionează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 2,
- asigurarea cadrului organizatoric pentru decontarea abonamentelor/călătoriilor STB și METROREX pentru salariații D.G.A.S.P.C. Sector 2,
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Administrare Resurse Umane este gestionarea foilor colective de prezenţă pentru salariaţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea următoarelor atribuţii:

- gestionează evidenţa timpului efectiv de lucru, a concediilor de odihnă şi a celorlalte tipuri de concedii, prin:

- centralizarea programării concediului de odihnă al tuturor salariaţilor, operarea cererilor de concedii de odihnă, rechemărilor din concediul de odihnă, a altor tipuri de concedii (medicale, evenimente deosebite, etc.);
- verificarea foilor colective de prezenţă întocmite de conducătorii compartimentelor din cadrul instituţiei;
- transmiterea datelor către Serviciul Financiar şi Salarizare.

- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.

ART. 28. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI ORGANIZARE, PLANIFICARE, PERFECȚIONARE

Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare este în subordinea Directorului General Adjunct (Juridic) şi este condus de un şef serviciu.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare este proiectarea politicii de personal coerente, unitare, transparente și nediscriminatorii, cu respectarea numărului maxim de posturi și a fondului aferent salariilor de bază pentru îndeplinirea următoarelor atribuţii:

- centralizează și transmite documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 cu privire la organigramă, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al instituţiei, având în vedere propunerile personalului de conducere de la nivelul instituției;
- întocmește, modifică, completează, după caz sau în funcție de prevederile legislative în vigoare și distribuie Regulamentul Intern al instituției;
- întocmește statul de funcţii lunar și analizează gradul de ocupare al posturilor din cadrul instituției;
- întocmește și transmite situațiile statistice cu privire la posturile vacante, posturile ocupate, ancheta locurilor de muncă vacante – LV, rapoarte statistice – I3, raportarea activității de protecția copilului, raportare cost forță de muncă S3, raportarea activității unităților sanitare, IPP - chestionar colectare date privind serviciile acordate persoanelor adulte cu dizabilităţi și alte situații statistice;
- verifică referatele de specialitate cu privire la mobilitatea personalului și în situația completărilor și/sau modificărilor acestora întocmește documentația necesară (adresă către compartimentul economic de specialitate în vederea confirmării existenței fondurilor necesare și/sau Nota de fundamentare) și o transmite către Primăria Sectorului 2 în vederea emiterii dispozițiilor aferente.
- gestionează emiterea legitimațiilor/ecusoanelor de serviciu pentru salariații instituției;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- înregistrează și numerotează toate dispozițiile emise de către directorul general al instituției, contractele individuale de muncă și mărcile în registrele constituite în acest sens la nivelul instituției, păstrând o arhivă a acestora;
- întocmește și gestionează documentația referitoare la persoanele condamnate care desfășoară activitate neremunerată în folosul comunității, în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- întocmește situațiile centralizatoare la nivelul structurii și le transmite în termen factorilor interesați;
- întocmirea anexei cu privire la numărul maxim de posturi și fondul aferent salariilor de bază și transmiterea acesteia în termen structurii cu atribuții economice;
- asigurarea suportului tehnic pentru alegerea reprezentanților salariaților din cadrul instituției, în colaborare directa cu Serviciul Administrare Resurse Umane;
- verifică sub aspectul respectării formularului aprobat și centralizează fișele de post pentru posturile vacante;
- organizează concursuri/examene pentru ocuparea posturilor (contractuale și funcții publice) vacante/temporar vacante prin:
  - centralizarea propunerilor de ocupare a posturilor vacante, întocmite de personalul de conducere din instituție;
  - întocmirea documentației pentru organizare concurs/ examen pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante, (notă de fundamentare, procese-verbale, precum și toată documentația corespunzător prevederilor legale în vigoare);
  - asigurarea secretariatului comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor.
- înregistrează, monitorizează și ține evidența dispozițiilor Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- organizează și asigură punerea în aplicare a hotărârilor de consiliu local cu referire la reorganizarea instituției;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare este îmbunătățirea calității serviciilor oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 prin implicarea activă a cetățenilor care doresc să aibă calitatea de voluntari, precum și prin implicarea activă a studenților sporind astfel resursa umană de care dispune instituția, pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- organizează procesul de recrutare și selecție a voluntarilor (persoane fizice) prin:
  - primirea și înregistrarea solicitărilor de desfășurare a activităților de voluntariat, însoțite de documentele justificative;
  - colaborarea cu factorii decizionali din cadrul instituției în vederea identificării compartimentului unde își va desfășura activitatea voluntarul;
  - asigurarea suportului tehnic pentru interviurile de selecție și întocmirea proceselor verbale de selecție;
  - crearea și gestionarea arhivei active cu dosarele voluntarilor;
  - eliberarea certificatului care să ateste calitatea de voluntar și perioada de voluntariat.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- colaborează cu instituțiile de învățământ în vederea încheierii de convenții de practică pentru desfășurarea stagiului de practică la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare este dezvoltarea competențelor și abilităților personalului în concordanță cu specificul instituției, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:
- întocmirea și gestionarea planului anual de formare profesională a personalului angajat (denumit în continuare PAPP) în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin:
  - centralizarea propunerilor șefilor de compartiment și întocmirea PAPP pentru personalul contractual și funcționarii publici;
  - supunerea spre avizare a PAPP către reprezentanții salariaților și a Comisiei Paritare;
  - comunicarea PAPP tuturor factorilor interesați;
  - colaborarea cu toți factorii interesați în vederea derulării de programe de formare profesională conform: prevederilor legale în vigoare, necesităților identificate la nivelul instituției precum și fondurilor alocate în acest sens, urmărirea contractelor încheiate de instituție cu formatori etc;
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.

ART. 29. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI ȘI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU ȘI CONSILIERE ANGAJAȚI

Serviciul Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu și Consiliere Angajați este în subordinea Directorului General Adjunct (Juridic) și este condus de un șef serviciu.
Serviciul Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu, Consiliere Angajati este un serviciu funcțional, șeful de serviciu coordonând activitățile specifice celor 2 compartimente din cadrul serviciului: Compartimentul Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu și Compartimentul Consiliere Angajați.

ART. 30. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE RESURSE UMANE ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI ȘI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU

Compartimentul Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu este în subordinea Serviciului Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu și Consiliere Angajați.
Obiectivul specific nr. 1 al Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu este gestionarea dosarelor de personal și stabilirea

drepturilor salariale brute pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 care ocupă funcțiile de asistenți personali, asistenți maternali profesioniști și îngrijitori la domiciliu, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților - asistenți personali, asistenți maternali profesioniști și ingrijitori la domiciliu;
- întocmirea actelor administrative care stau la baza raporturilor de muncă pentru angajații instituției: asistenți personali, asistenți maternali profesioniști și ingrijitori la domiciliu;
- stabilirea cuantumului brut al salariilor de bază și al altor drepturi de natură salarială, prin:
- întocmirea actelor administrative cu drepturile salariale brute și asigură semnarea acestora de către salariați în termenele prevăzute de lege;
- transmiterea documentelor către Serviciul Financiar și Salarizare pentru întocmirea statului de salarii.
- completarea și transmiterea în termenele legale Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) cu datele privind salariații;
- completarea și transmiterea la ANAF formularul L153 (Raportarea personalului din instituțiile publice);
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Compartimentului Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu este întocmirea schemei lunare cu drepturile salariale pentru asistenții personali, asistenții maternali profesioniști și îngrijitorii la domiciliu, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- verificarea foilor colective de prezență întocmite de șefii locurilor de muncă ai asistenților personali, asistenților maternali profesioniști și îngrijitorilor la domiciliu;
- operează și ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii;
- întocmește schema lunară de încadrare;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ART. 31. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONSILIERE ANGAJAȚI

Compartimentul Consiliere Angajați este în subordinea Serviciului Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu și Consiliere Angajați.

Obiectivul specific al Compartimentului Consiliere Angajați:

- identifică prin acțiunile și activitățile desfășurate, cauzele stresului ocupațional și proiectează programe de management al stresului în vederea motivării angajaților și dobândirii unei satisfacții profesionale, cu proiecție în calitatea serviciilor oferite beneficiarilor DGASPC Sector 2;
- administrează angajaților sondaje de satisfacție în muncă;

- identifică și propune soluții de îmbunătățire a calității vieții în mediul de lucru;
- evaluează nevoile de schimbare și dezvoltare organizațională;
- identifică prin observare pe teren sau consiliere, cele mai frecvente probleme la locul de muncă și împreună cu șefii de departamente propune soluții de rezolvare a lor pe cât posibil;
- utilizează tehnici și instrumente (teste, sondaje, chestionare) în scopul de a înțelege mai bine personalitatea, capacitățile și aptitudinile angajaților, opiniile și nevoile fiecăruia dintre aceștia;
- consiliează/instruiește angajații cu privire la diferite aspecte ale performanței activității profesionale, cum ar fi conducerea, motivația, ergonomia;
- redactează și prezintă conducerii instituției un raport privind impactul psihologic al introducerii noilor sisteme informatice;
- prezintă conducerii instituției propunerile sale cu privire la îmbunătățirea condițiilor de muncă ale angajaților, după caz.

ART. 32. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC

Serviciul Juridic este în subordinea Directorului General Adjunct (Juridic) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Juridic este respectarea legalității și apărarea drepturilor și intereselor beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie și respectarea legalității la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- întocmește, verifică și avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic/administrativ care au legătură cu apărarea drepturilor și intereselor beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și cu activitatea instituției;
- avizează, la cererea conducerii, acte de interes patrimonial, proiecte de dispoziții și dosarele prezentate Comisiilor de specialitate (copii și persoane adulte);
- avizează legalitatea actelor emise de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, precum și contractele și convențiile în care instituția este parte;
- verifică condițiile necesare încheierii contractului de muncă, precum și cele de executare a contractului de muncă și avizează toate actele ce stabilesc drepturile personalului;
- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative unde sunt necesare clarificări de natură juridica în cazul apărarii drepturilor și intereselor beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie și respectarea legalității la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- asigură consiliere juridică beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, compartimentelor instituției, persoanelor fizice și juridice conform competențelor și formulează puncte de vedere la solicitarea șefului ierarhic;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- formulează răspunsuri la petiții, cereri, sesizări, atunci când sunt puse în discuție probleme privind modul de interpretare și aplicare a actelor normative din domeniul de activitate al Direcției Generale;
- acordă asistență propunerilor de promovare a proiectelor de hotărâre cu incidență asupra activității D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborate de direcțiile de resort. Proiectele de hotărâre vor fi transmise Primăriei Sector 2, în format fizic și electronic de către direcțiile de resort emitente;
- asigură serviciul de secretariat al Colegiului Director, respectiv întocmește ordinea de zi, convocatorul, procesul-verbal pentru ședință și hotărârile Colegiului Director;
- urmărește și transmite acte normative de interes și formulează puncte de vedere unde sunt necesare clarificări de natură juridică;
- păstrează și gestionează Monitorul Oficial al României, partea I, hotărârile consiliului general și local, dispozițiile primarului general și ale sectorului 2, precum și alte acte normative care reglementează activitatea instituției;
- asigură transmiterea actelor normative necesare desfășurării activității către compartimentele D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- întocmește rapoartele de activitate ale structurii juridice;
- formulează puncte de vedere sau opinii legale privind interpretarea actelor normative, unde sunt necesare clarificări de natură juridică în cazul apărării drepturilor și intereselor beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie și respectarea legalității la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- asigură implementarea și monitorizarea activităților și obligațiilor instituției care decurg din implementarea dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului, nr. 679/2016;
- asigură, în calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, implementarea și monitorizarea activităților și obligațiilor instituției care decurg din implementarea dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr. 679/2016 (Regulamentul general privind protecția datelor) și din reglementările naționale aplicabile;
- asigură informarea conducerii instituției cu privire la aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- asigură consilierea conducerii instituției cu privire la aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- asigură monitorizarea respectării prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și a politicilor instituției cu implicații în domeniu;
- coordonează activitatea internă de evidență a activităților de prelucrare a datelor personale prin raportare la condițiile Regulamentului (UE) nr. 679/2016;
- avizează realizarea unei evaluări de impact asupra protecției datelor în condițiile din Regulament;
- asigură informarea și consilierea angajaților instituției cu privire la obligațiile care le revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- gestionează solicitările privind exercitarea drepturilor de către persoanele fizice în domeniul protecției datelor cu caracter personal, respectiv dreptul de acces, intervenție, opoziție, portabilitate, de a fi uitat și dreptul la restricția prelucrării;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- răspunde solicitărilor privind exercitarea drepturilor de către persoanele fizice în domeniul protecției datelor cu caracter personal, respectiv dreptul de acces, intervenție, opoziție, portabilitate, de a fi uitat și dreptul la restricția prelucrării;
- cooperează cu ANSPDCP privind aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea acesteia, după caz, în condițiile din Regulamentul (UE) nr. 679/2016;
- asigură legătura cu ANSPDCP privind aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea acesteia, după caz, în condițiile din Regulamentul (UE) nr. 679/2016;
- răspunde cererilor de consultare a direcțiilor de specialitate în problematici care implică aplicarea regulilor de prelucrare a datelor cu caracter personal.

ART. 33. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SPAȚIU LOCATIV

Compartimentul Spațiu Locativ este în subordinea Serviciului Juridic.
Obiectivul specific al Compartimentului Spațiu Locativ din subordinea Serviciului Juridic este reglementarea fondului locativ prin:
- analizarea cererilor cetățenilor care nu dețin locuințe și care au domiciliul stabil în Sectorul 2 în vederea includerii în ordinea de prioritate pentru atribuirea locuințelor, conform Legii locuinței nr. 114/1996, republicată;
- analizarea cererilor formulate de tineri și tineri medici rezidenți cu vârsta de până la 35 de ani la data depunerii dosarului, pentru includerea în ordinea de prioritate în vederea repartizării locuințelor cu chirie pentru tineri și tineri-medici rezidenți construite prin ANL în conformitate cu H.G.R. nr. 962/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru îndeplinirea acestui obiectiv specific compartimentul are următoarele atribuții:

a) instrumentează dosarele de locuință ale cetățenilor Sectorului 2 constituite în baza Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;

b) instrumentează dosarele de locuință ale tinerilor cu vârsta de până la 35 de ani, constituite în baza Hotărârii Guvernului nr. 962/2001 cu modificările și completările ulterioare, prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;

c) instrumentează dosarele de locuință ale tinerilor medici rezidenți, constituite în baza H.G. nr. 962/2001 prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;

d) elaborează documentația privind constituirea echipei care va asigura derularea activităților de la instrumentarea dosarelor până la atribuirea locuințelor sociale;

e) evaluează și acordă punctajele corespunzătoare actelor existente la dosarele depuse în baza Legii nr. 114/1996, prin întocmirea Fișelor de evaluare;

f) întocmește listele de priorități pe baza Fișelor de evaluare, care constituie anexe la proiectele de hotărâri;

g) actualizează periodic criteriile de atribuire a locuințelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) asigură suportul tehnic Comisiei Locale constituite la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru analizarea solicitărilor/cererilor privind repartizarea de locuințe pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani și pentru tineri medici rezidenți, destinate închirierii, prin secretariat - predarea/ preluarea dosarelor la Comisie, întocmirea proceselor-verbale, anexarea documentelor transmise de solicitanți la dosare, completarea bazelor de date cu informațiile cuprinse în fișele de evaluare - în vederea întocmirii listelor de priorități conform H.G. nr. 962/2001 actualizată;

i) asigură secretariatul Comisiei Locale pentru atribuirea locuințelor sociale, conform Legii locuinței nr. 114/1996 prin întocmirea și transmiterea invitațiilor pentru membrii comisiei și solicitanții cuprinși în ordinea de prioritate, însoțirea la vizionarea locuințelor a potențialilor beneficiari ai acestora, încheierea proceselor-verbale în urma vizionării, consemnarea opiniilor membrilor comisiei în procesul-verbal al ședinței comisiei locale;

j) asigură derularea procedurilor legale în vederea repartizării locuințelor cu chirie pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani, construite prin ANL;

k) soluționează cererile de modificare a contractelor de închiriere referitoare la introducerea/scoaterea unor persoane în/din fișa suprafeței locative anexă la contractul de închiriere sau transcrierea contractelor de închiriere, în conformitate cu prevederile legale;

l) gestionează și actualizează permanent bazele de date care conțin informațiile referitoare la toate dosarele de locuință aflate în evidență și bazele de date care conțin informațiile referitoare la repartițiile emise;

m)menține relația cu Direcția Generală Pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 pentru administrarea locuințelor sociale.

n) întocmește corespondența cu alte instituții pe probleme specifice;

- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ART. 34. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTENCIOS

Serviciul Contencios este în subordinea Directorului General Adjunct (Juridic) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Contencios este asigurarea reprezentării juridice a beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie și a reprezentării juridice a intereselor D.G.A.S.P.C. Sector 2, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- întocmește cereri de chemare în judecată în vederea reprezentării juridice a beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- promovează acțiuni în justiție, pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții, răspunde la interogatorii;

- ține evidența proceselor și litigiilor în care beneficiarii/instituția sunt parte și urmărește punerea în executare a sentințelor civile în numele beneficiarilor/instituției;
- comunică organelor de executare silită, titlurile executorii, potrivit codului de procedură civilă, în apărarea intereselor beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile în numele beneficiarilor/ instituției;
- comunică cu celeritate compartimentelor interesate relații cu privire la situația juridică a imobilelor aflate în patrimoniul instituției care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanței de judecată;
- asigură consiliere juridică beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, compartimentelor instituției, persoanelor fizice și juridice conform competențelor și formulează puncte de vedere la solicitarea șefului ierarhic ;
- întocmește cereri de chemare în judecată în vederea reprezentării juridice a intereselor D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- promovează acțiuni în justiție, pentru apărarea intereselor legitime ale instituției;
- formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții, răspunde la interogatorii;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care beneficiarii/instituția sunt parte și urmărește punerea în executare a sentințelor civile în numele beneficiarilor/instituției;
- comunică Serviciului Financiar și Salarizare și celorlalte organe de executare silită, titlurile executorii primite și urmăresc executarea sau modul de executare silită, potrivit codului de procedură civilă ;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile în numele beneficiarilor/instituției;
- asigură consiliere juridică beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, compartimentelor instituției, persoanelor fizice și juridice conform competențelor și formulează puncte de vedere la solicitarea șefului ierarhic ;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului ierarhic și a Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale;
- reprezintă instituția/beneficiari, după caz în fața parchetelor de pe lângă instanțele de judecată, organelor de cercetare penală, notarilor publici, etc, la solicitarea expresă a acestora în condițiile legii;
- reprezintă în fața instanțelor de judecată, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 2 și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 2, organe de specialitate fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local Sector 2;
- formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții, răspunde la interogatorii;
- comunică Serviciului Financiar și Salarizare și/ sau organelor de executare silită, titlurile executorii primite și urmăresc executarea sau modul de executare silită, potrivit codului de procedură civilă ;

- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile în numele beneficiarilor/instituției;
- îndeplinește atribuții privind urmărirea procedurilor de tutelă/curatelă de către D.G.A.S.P.C. Sector 2 în cazurile persoanelor pentru care instanța de tutelă a instituit o măsură de ocrotire judecătorească și pentru care D.G.A.S.P.C. Sector 2 este numită tutore/ curator;
- să reprezinte interesele persoanelor pentru care s-a instituit o măsură de ocrotire judecătorească și pentru care D.G.A.S.P.C. Sector 2 este numită tutore/ curator în fața instanțelor de judecată, a parchetelor de pe lângă instanțele de judecată, organelor de cercetare penală, notarilor publici, etc, la solicitarea expresă a acestora în condițiile legii, acolo unde este cazul;
- să asigure corespondența cu Serviciul Autoritatea Tutelară din cadrul Primăriei Sectorului 2, în vederea transmiterii dărilor de seamă și a tuturor documentelor solicitate și a reprezentării instituției în dosarele aflate pe rolul instanței;
- face demersuri pentru încheierea de contracte în vederea obținerii raportelor de evaluare medicală și psihologică a persoanelor cu dizabilități intelectuale și psihosociale în contextul dispunerii, prelungirii, înlocuirii sau ridicării măsurii de ocrotire;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru ca acestea să se ocupe de deplasarea beneficiarilor de măsura de ocrotire judecătorească către furnizorii de servicii care vor efectua evaluările și vor elabora rapoartele de evaluare medicală și psihologică a persoanelor cu dizabilități intelectuale și psihosociale în contextul dispunerii, prelungirii, înlocuirii sau ridicării măsurii de ocrotire;
- urmărește stadiul/finalizarea efectuării raportului de evaluare medicală și psihologică, a persoanelor cu dizabilități intelectuale și psihosociale în contextul dispunerii, prelungirii, înlocuirii sau ridicării măsurii de ocrotire, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește documentația necesară referitoare la încheierea și plata serviciilor de evaluare medicală și psihologică (referat de necesitate, referat decont plată, ordonanțare de plată, transmiterea dosarului complet la plată).
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului ierarhic și a Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ART. 35. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT COMISII

Serviciul Secretariat Comisii este în subordinea Directorului General Adjunct (Juridic) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Secretariat Comisii este asigurarea accesului copiilor și adulților la protecție specială. Șeful de serviciu coordonează activitatea celor două compartimente din structura serviciului: Compartimentul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului, respectiv Compartimentul Secretariat Comisie de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități.

ART. 36. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Compartimentul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului este în subordinea Serviciului Secretariat Comisii.

Compartimentul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- primește, verifică și înregistrează dosarele ce urmează să fie supuse dezbaterii comisiei și întocmește ordinea de zi a ședințelor acesteia, pe baza propunerilor înaintate de serviciile din cadrul instituției;
- asigură convocarea ședințelor comisiei, în scris, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței;
- asigură convocarea persoanelor invitate în fața comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, în forma și termenul prevăzut de lege și completează registrul special de evidență a convocărilor;
- asigură secretariatul comisiei pe parcursul desfășurării ședințelor, participă la acestea și consemnează în registrul special de procese-verbale ascultările și dezbaterile ce au loc, hotărârile adoptate, precum și modul în care au fost adoptate;
- asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;
- redactează în termenul prevăzut de lege, respectiv în termen de 3 zile lucrătoare de la data ținerii ședinței, hotărârile de protecție specială, hotărârile de încadrare în grad de handicap, certificatele de încadrare în grad de handicap, planurile de abilitare-reabilitare, motivările comisiei în cazul modificării gradului de handicap la reevaluarea cazurilor, actele emise de comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri și alte acte ale comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost emise;
- înregistrează, în conformitate cu prevederile legale, hotărârile, certificatele de încadrare în grad de handicap și alte acte emise de comisie, în registre speciale de evidență a acestora, respectiv, în registrul de evidență a hotărârilor de protecție specială, în registrul de evidență a hotărârilor de încadrare în grad de handicap, în registrul de evidență a certificatelor de încadrare în grad de handicap, în registrul de intrări-ieșiri al comisiei;
- asigură legalizarea hotărârilor emise de comisie, respectiv, contrasemnarea de secretarul comisiei, vizarea pentru legalitate de către compartimentul de specialitate și semnare de președintele comisiei;
- asigură punerea în aplicare de către comisie a sentințelor civile emise de către instanțele judecătorești, definitive și irevocabile, care stabilesc obligații în sarcina acesteia; comunică hotărârile și alte acte emise de comisie, în forma și în termenul prevăzut de lege, respectiv în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței, către persoanele și instituțiile interesate;
- colaborează cu compartimentele din cadrul instituției ale căror activități depind de actele emise de comisie și le comunică, în funcție de domeniul de competență al acestora, hotărârile de atestare/reatestare/supendare/retragere atestat de asistent maternal profesionist, hotărârile/ certificatele de încadrare în grad de handicap ale copiilor din comunitate și din sistemul de protecție, după caz, hotărârile de instituire/menținere/înlocuire/încetare măsură de protecție specială și altele;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- comunică Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, după fiecare ședință, hotărârile/ certificatele de încadrare în grad de handicap ale copiilor din sistemul de protecție și hotărârile de instituire/menținere/înlocuire/încetare măsură de protecție specială;
- colaborează cu alte instituții publice și ONG-uri în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- înregistrează cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situații care vizează domeniul de competență al comisiei și le transmite soluția identificată, în termenul prevăzut de lege;
- asigură informarea membrilor comisiei cu privire la cadrul organizatoric și legal de desfășurare a activității acesteia;
- gestionează evidențele lucrărilor comisiei;
- reactualizează la fiecare ședință baza de date privind copiii încadrați în grad de handicap, cu datele și informațiile din dosarele copiilor care vor fi încadrați în grad de handicap;
- reactualizează trimestrial, baza de date privind copiii încadrați în grad de handicap, cu datele transmise de CMBRAE (Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională), privind eliberarea certificatelor de orientare școlară a copiilor/tinerilor cu CES (cerințe educaționale speciale);
- reactualizează baza de date a D.G.A.S.P.C. Sector 2 (cazurile analizate de compartimentele D.P.C.) intrate în evidența instituției (la solicitarea compartimentelor de specialitate);
- organizează și ține la zi arhiva curentă a comisiei;

ART. 37. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT COMISIE DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Compartimentul Secretariat Comisie de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități este în subordinea Serviciului Secretariat Comisii.

Compartimentul Secretariat Comisie de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții:

- înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor care solicită încadrarea în grad de dizabilitate, după realizarea evaluării de către Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
- asigură transmiterea dosarelor la C.E.P.A.H. Sector 2, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad și tip de handicap, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
- transmite membrilor E.P.A.H. Sector 2 ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor și întocmește procesele-verbale privind desfășurarea acestora;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, anexele și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- redactează atestatul asistentului personal profesionist;

- redactează deciziile privind acordarea măsurilor de protecție și orice alte documente emise de C.E.P.A.H. Sector 2;
- emite duplicate ale certificatelor de încadrare în grad de handicap, în cazul în care acesta a fost pierdut/furat/deteriorat/distrus; (formular tip)
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap destinate deschiderii drepturilor de pensie pentru limită de vârstă; (formular tip)
- înregistrează contestațiile formulate la certificatele de încadrare în grad și tip de handicap depuse la secretariatul comisiei de evaluare și le transmite Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, împreună cu dovada comunicării certificatului și dosarul persoanei în cauză, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare; (formular tip)
- arhivează dosarele beneficiarilor și actele emise de comisie;
- comunică direct sau prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei cu dizabilitate sau, după caz, părinților/reprezentanților legali, asistentului personal sau asistentului personal profesionist, certificatul de încadrare în grad de handicap, anexa, programul individual de reabilitare și integrare socială, certificatul de orientare profesională, atestatul asistentului personal profesionist, certificatul de încadrare în grad de handicap destinat deschiderii drepturilor de pensie pentru limită de vârstă, deciziile Comisiei Superioare și alte documente emise de C.E.P.A.H. Sector 2;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului ierarhic și a Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ART. 38. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (ACHIZIȚII)
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT (ACHIZIȚII)

Directorul General Adjunct (Achiziții), funcție publică, este subordonat Directorului General și are rolul ca, prin măsurile și acțiunile întreprinse, să asigure desfășurarea activităților și operațiunilor de achiziție publică și logistică, necesare pentru funcționarea instituției, de a coordona și asigura elaborarea programului anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/ regională/ națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil, respectând și aplicând reglementările legale în vigoare.
Directorul General Adjunct (Achiziții) coordonează și gestionează activitatea structurilor din subordine respectiv: Compartimentul Achiziții Publice, Compartimentul Urmărire și Monitorizare Contracte, Compartimentul Investiții și IT, precum și Direcția Logistică formată din Compartimentul Mentenanță Imobile, Compartimentul Administratori Imobile și Compartimentul Transporturi.
Directorul General Adjunct (Achiziții) îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- îndrumă și coordonează activitatea specifică realizării achizițiilor publice, logisticii și activității din cadrul instituției, asigurând coerența la nivelul politicilor, programelor și activităților, precum și un bun flux al informațiilor, documentelor și proceselor din cadrul instituției;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- verifică și avizează proiectul bugetului propriu al direcțiilor și compartimentelor pe care le coordonează și îl supune aprobării directorului general;
- coordonează elaborarea și/sau actualizarea strategiei de dezvoltare a instituției, a planurilor anuale de achiziții publice, a strategiei anuale de achiziție și a altor documente strategice, de implementare și de monitorizare și evaluare necesare pentru bunul mers al instituției;
- asigură dezvoltarea și funcționarea unui sistem de monitorizare constantă a acestora, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- coordonează realizarea achizițiilor publice și întregii activități de logistică, necesare pentru funcționarea instituției, elaborarea programului anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/ regională/ națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil, asigurând calitatea analitică a acestora, evaluează în mod regulat stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activităților la nivelul instituției;
- propune măsuri pentru eliminarea dublării de efort și proceduri, în cadrul compartimentelor din subordine, și pentru eliminarea dublării de documente și informații solicitate beneficiarilor, precum și măsuri de reducere a birocrației pentru aceștia;
- se asigură că măsurile propuse de organele de control sunt îndeplinite corect și la timp;
- sprijină și controlează activitatea personalului din cadrul structurilor coordonate și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, inclusiv prin îmbunătățirea proceselor din cadrul instituției;
- raportează, în cel mai scurt timp posibil, directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 orice disfuncționalitate intervenită în derularea activității compartimentelor coordonate sau orice situație de risc identificată și propune măsuri de remediere, în măsura atribuțiilor și competențelor postului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general, care au legătură cu specificul activității structurilor coordonate și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 39. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul Achiziții Publice se află în coordonarea Directorului General Adjunct (Achiziții). Compartimentul Achiziții Publice asigură planificarea achizițiilor publice, elaborarea caietelor de sarcini și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, necesare bunei funcționări a instituției.

Obiectivul specific nr. 1 al Compartimentului Achiziții Publice este **planificarea achizițiilor publice, elaborarea caietelor de sarcini și a strategiei de contractare pentru buna funcționare a instituției, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:**
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- întocmește modelul referatelor de necesitate de produse/servicii/lucrări și solicită întocmirea acestora de către toate compartimentele instituției, în vederea centralizării necesarului și elaborării documentațiilor necesare întocmirii caietelor de sarcini ce stau la baza achizițiilor de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- centralizează necesarele de produse/servicii transmise de compartimentele instituției, inclusiv înaintea expirării acordurilor-cadru, solicitând referate de necesitate de la toate structurile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- elaborează caietele de sarcini pe baza documentațiilor întocmite de structurile solicitante ale instituției, care vor cuprinde: propunerile de specificații tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici tehnice, valori estimate, cantități minime și maxime), propunerile de împărțire pe loturi și propunerile de criterii de atribuire;
- documentațiile pentru elaborarea caietelor de sarcini vor fi întocmite de fiecare direcție/ serviciu/ compartiment pentru achizițiile care fac obiectul activității specifice proprii, după cum urmează: Resurse Umane: tichete de vacanță, publicitate anunțuri, servicii de emitere/ vizare legitimații angajați, programe de formare profesională, etc.; Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă, PSI: echipament de protecția muncii, medicină a muncii, truse și kituri medicale, echipament de protecție individuală, servicii de verificare hidranți, servicii de încărcare, reparare, vopsire, etichetare, sigilare și scoatere din uz stingătoare de incendiu, etc.; Economic - servicii de mentenanță și actualizare programe de contabilitate și salarii, etc.; Juridic, Resurse Umane și Secretariat Comisii: actualizarea bazei de date proprii, servicii de intabulare și cadastru, etc.; Investiții și IT: servicii de arhivare, depozitare și gestionare curentă a fondului arhivistic, servicii de arhivare fizică documente, servicii poștale, calculatoare PC, sisteme informatice, servere, reînnoire licențe antivirus, servicii de întreținere/ mentenanță calculatoare, servicii mentenanță site, servicii mentenanță programe informatice, servicii internet, servicii de supraveghere a sistemului de management, etc.; Mentenanță Imobile: produse, servicii și lucrări care vizează în ansamblu buna funcționare administrativă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2; Transporturi: service auto, asigurări de răspundere civilă RCA și asigurări facultative CASCO, piese auto, manoperă înlocuire piese auto, ITP-uri, revizii, vulcanizare anvelope, tractări, schimb/ depozitare anvelope, spălări auto și alte activități care au legătură cu funcționarea și exploatarea autovehiculelor, etc.;
- efectuează etapa de consultare a pieței prin postarea anunțului și a caietului de sarcini pe site-ul e-licitații.ro și/sau pe site-ul instituției și întocmește raportul consultării de piață;
- răspunde solicitărilor de clarificări care au ca obiect caietele de sarcini întocmite;
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pe baza centralizării referatelor de necesitate transmise de compartimentele responsabile în ultimul trimestru al anului anterior pentru anul următor;
- actualizează Programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu, pe baza centralizării referatelor de necesitate primite de la structurile solicitante și în funcție de fondurile aprobate;
- publică semestrial în SEAP extrase din Programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori apar modificări, în termen de 5 zile lucrătoare;

- 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 achiziții publice;
- stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, negociere fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice, procedura simplificată și, ca excepție în caz de urgență, procedura de achiziții directe);
- întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele care transmit referatele de necesitate și a caietului de sarcini elaborat; strategia de contractare este însoțită de celelalte documente de atribuire conform prevederilor legale, inclusiv de modelul de angajament legal (contract/ acord-cadru și contract subsecvent), întocmit cu consultarea și avizul structurii economice și structurii juridice și Secretariat Comisii;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- gestionează documentația referitoare la investiții (dotări independente, cheltuieli de proiectare pentru obiective de investiții și alte cheltuieli asimilate investițiilor) întocmită de compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- întocmește notele de fundamentare pentru toate obiectivele de investiții și le transmite către Economic;
- elaborează documentația de atribuire pe baza referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice și o înaintează spre aprobare directorului general; documentațiile de atribuire (care conțin caiet de sarcini, fișa de date, formulare, model acord-cadru/ contract de achiziție publică sau contract subsecvent) se transmit spre aprobare directorului general împreună cu restul documentației aprobate anterior (specificații tehnice, referate de necesitate etc.);
- întocmește documentațiile preliminare necesare pentru achiziții care fac obiectul activității specifice (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc), respectiv:

  - centralizează de la compartimentele de specialitate necesarul de servicii, întocmind pe baza valorilor estimate transmise listele de achiziții , în vederea aprobării bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
  - asigură încadrarea pe coduri (CPV) ale serviciilor, precum și stabilirea priorităților în vederea achiziției;
  - asigură avizarea referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate în vederea supunerii acestora spre aprobarea declanșării procedurilor specifice de achiziție;
  - întocmește caietele de sarcini/ specificațiile tehnice, pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate și informează aceste compartimente despre aprobarea listelor de achiziții , încadrate pe capitole de

cheltuieli cu eventualele modificări între ce s-a propus şi ce s-a aprobat din punct de vedere cantitativ, oportunitate a achiziţiei sau prioritate;

- urmăreşte rezultatul finalizării procedurilor de achiziţie astfel ca, în cazul neatribuirii contractului de achiziţie publică, să solicite compartimentului solicitant oportunitatea repetării procedurii, cu acelaşi caiet de sarcini sau după caz, cu unul modificat.

- asigură obținerea vizei privind controlul financiar preventiv pentru strategia de contractare, modelul de acord-cadru/ contract de achiziție și contract subsecvent;
- modifică documentația de atribuire, în conformitate cu solicitările transmise de ANAP în urma verificării documentațiilor de atribuire, dacă este cazul, conform prevederilor legale;
- elaborează proceduri operaționale necesare desfășurării activității compartimentului;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct (achiziții) și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului.

Obiectivul specific nr. 2 al Compartimentului Achiziții Publice este desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, publicitatea în SEAP și gestionarea dosarelor de achiziție, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:
- publică în SEAP toate anunțurile de intenție, anunțurile/ invitațiile de participare și anunțurile de atribuire, precum și alte documente care fac obiectul publicării în SEAP, conform prevederilor legale;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;
- aplică, dacă este cazul, sistemul dinamic de achiziții conform legii, acolo unde consideră că această funcționalitate aduce beneficii autorității contractante;
- întocmește răspunsul consolidat la solicitările de clarificări transmise de operatorii economici pentru fiecare procedură în parte, pe baza informațiilor transmise de serviciile care au participat la întocmirea documentației de atribuire, și asigură postarea răspunsului consolidat în SEAP, conform prevederilor legale;
- acordă comisiilor de evaluare consultări cu privire la conținutul documentației de achiziții;
- întocmește acordurile-cadru/ contractele de achiziție pentru bunuri/ servicii/ lucrări;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- asigură transparența circuitului informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele de specialitate cu privire la conținutul caietului de sarcini;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului general adjunct (achiziții) și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului.

Obiectivul specific nr. 3 al Compartimentului Achiziții Publice este desfășurarea activității de achiziții directe cu valori estimate sub pragul prevăzut de lege, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:
- elaborează anexa la programul anual al achizițiilor publice și pune în corespondență codul CPV;

- publică trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
- elaborează proceduri operaționale necesare desfășurării achizițiilor publice prevăzute la anexa 2 din Legea nr. 98/2016 și procedura operațională pentru achiziția directă;
- publică anunțurile de publicitate și derulează achizițiile directe, conform legislației în vigoare și a procedurilor proprii;
- realizează achizițiile directe de produse/ servicii/ lucrări cu utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SEAP (online) sau, după caz, offline, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
-după finalizarea procedurii de achiziție publică și încheierea dosarului achiziției, Compartimentul Achiziții Publice transmite, în format electronic, documentele aferente contractului/acordului-cadru/contractului subsecvent către Urmărire și Monitorizare Contracte, Economic și structura solicitantă, în vederea urmăririi derulării contractului, efectuării operațiunilor financiar-contabile și administrării obligațiilor contractuale specifice.
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct (achiziții) și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului.

Obiectivul specific nr. 4 al Compartimentului Achiziții Publice este desfășurarea activității de achiziții directe cu valori estimate sub pragul prevăzut de lege, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:
- documentațiile pentru elaborarea caietelor de sarcini vor fi întocmite de fiecare direcție pentru achizițiile care fac obiectul activității specifice proprii, după cum urmează: Direcția Asistență Socială: servicii de tipărire tichete sociale, servicii medicale, diverse servicii de programare, servicii de îngrijire la domiciliu, servicii de catering, servicii gestionare baze de date, ajutor pentru încălzirea locuinței, etc.; Protecția Copilului: tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii, etc, respectiv:

- asigură încadrarea pe coduri (CPV) ale serviciilor, precum și stabilirea priorităților în vederea achiziției;
- întocmește caietele de sarcini, pe baza propunerilor fundamentate ale direcțiilor de specialitate.

ART. 40. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URMĂRIRE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

Compartimentul Urmărire și Monitorizare Contracte se află în coordonarea Directorului General Adjunct (Achiziții). Compartimentul Urmărire și Monitorizare Contracte asigură urmărirea și monitorizarea acordurilor-cadru/ contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări, începând cu centralizarea referatelor de necesitate până la emiterea documentelor constatatoare.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Obiectivul specific nr. 1 al Compartimentului Urmărire și Monitorizare Contracte este urmărirea și monitorizarea acordurilor-cadru/ contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări, servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport, etc pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- urmărirea și monitorizarea acordurilor-cadru/ contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări, servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport etc, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:
- verifică modul de derulare al contractului ;
- încheie contractele subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor / lucrărilor /reparațiilor, servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport, etc, în conformitate cu clauzele acordului-cadru încheiat de Compartimentul Achiziții Publice, în baza necesarelor transmise de structurile cu atribuții în acest sens;
- verifică încadrarea în prevederile acordului cadru a necesarelor pentru încheierea contractelor subsecvente din punct de vedere cantitativ și valoric. În situația în care necesarele depășesc cantitativ/ valoric prevederile acordurilor cadru, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, returnează necesarul structurii care l-a întocmit în vederea ajustării și încadrării în disponibil;
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea acordurilor-cadru/ contractelor de achiziție publică/ contractelor subsecvente , în condițiile legii, în baza solicitărilor transmise de structurile care se ocupă de derularea acestora;
- întocmește registrul unic al acordurilor cadru, contractelor de achiziție și contractelor subsecvente;
- întocmește până la data de 30 aprilie raportul anual privind contractele atribuite în anul/anii anterior și îl pune la dispoziția conducătorului instituției, primarului, consiliului local al Sectorului 2, precum și a altor factori interesați la solicitarea acestora;
- asigură monitorizarea acordării serviciilor sociale cu cazare copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în cadrul asociațiilor/ fundațiilor cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are încheiate acorduri - cadru/ contracte subsecvente de servicii și aparțin comunității locale a Sectorului 2;
- atribuții privind derularea contractelor subsecvente/ contractelor care au ca obiect activitatea specifică (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc.);
- întocmește actele adiționale rezultate ca urmare a modificării acordurilor-cadru/ contractelor de achiziție publică în condițiile legii și urmează procedura de avizare și aprobare necesară pentru încheierea acestora.
- întocmește Secțiunea A din Documentul de Fundamentare pentru fiecare contract, pe surse de finanțare/bugete și transmite documentele către Serviciul Buget și Execuție Bugetară.
- transmite către ANAP/ alte instituții competente notificări privind modificarea contractelor/ acordurilor cadru, în condițiile legii.
- verifică și urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție și a scrisorilor de garanție bancară aferentă contractelor subsecvente/ contractelor de achiziție publică;
- cu 180 de zile înainte de expirarea fiecărui acord cadru anunță toate structurile interesate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou acord cadru;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmește documentele constatatoare ale contractelor de achiziție publică, acordurilor cadru și contractelor subsecvente și le transmite Compartimentului Achiziții Publice;
- întocmește documentele necesare eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică/ contractelor subsecvente/ comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică de produse/ servicii/ lucrări în termenul prevăzut în contracte;
- centralizarea notelor de necesitate primite de la centre/sedii și înaintează Compartimentului Mentenanță Imobile în cadrul întocmirii referatelor de necesitate și stabilirii specificațiilor tehnice, stabilire cantități minime și maxime.
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct (achiziții) și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului

Obiectivul specific nr. 2 al Compartimentului Urmărire și Monitorizare Contracte este asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- centralizează referatele de necesitate pentru comenzile săptămânale/ bilunare/ lunare conform contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru derulate la nivelul compartimentului pentru produse alimentare și nealimentare;
- transmite comenzile săptămânale/ bilunare/lunare conform contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru derulate la nivelul compartimentului pentru produse alimentare și nealimentare, serviciile de catering;
- transmite către Compartimentul Gestiune și Magazii documentele necesare pentru recepția produselor (contractele încheiate ce conțin informații privind cantități, preț, termen de livrare și specificațiile tehnice);
- preia facturile însoțite de notele de recepție, procese-verbale de recepție de la centre, sedii și verifică corectitudinea înscrisurilor din acestea:
  - din punct de vedere al cantităților facturate și furnizate comparativ cu comanda transmisă;
    - din punct de vedere al prețului cu care a fost facturată marfa comparativ cu prețul menționat în contract;
  - certifică pe facturi în privința "realității, regularității, legalității" din punct de vedere cantitativ și al prețurilor aferente achizițiilor derulate la nivelul structurii;
  - transmite structurii cu atribuții economice situația disponibilului cantitativ și valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul compartimentului, la finalizarea acestora;
  - întocmește proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
  - păstrează și arhivează documentele elaborate la nivelul compartimentului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct (achiziții), care au legătură cu specificul activității compartimentului;
- întocmește evidența contractelor subsecvente/ contractelor de achiziție publică, la finalizarea acestora, pe bugete, cu privire la cantitățile consumate, cantitățile disponibile, facturile primite și înaintate la plată, valoarea consumată și valoarea disponibilă;

- menține corespondența oficială cu operatorii economici privind clarificări, notificări sau întârzieri;
- trimitere notificări prealabile în cazul nerespectării obligațiilor contractuale;
- primește și verifică documentele justificative (facturi, procese-verbale de recepție, situații de lucrări);
- verifică facturile în raport cu stadiul fizic al lucrărilor/ serviciilor și transmiterea către Economic pentru plată;
- gestionează facturile înregistrate în platforma RO e-Factura și repartizează documentele către structurile solicitante în vederea centralizării documentelor aferente plății;
- preia facturile însoțite de notele de recepție de la centre, sedii și verifică corectitudinea înscrisurilor din acestea din punct de vedere al cantităților facturate și furnizate comparativ cu comanda transmisă din punct de vedere al prețului cu care a fost facturată marfa comparativ cu prețul menționat în contract;
- certifică pe facturi în privința "realității, regularității, legalității "din punct de vedere cantitativ și al prețurilor unitare din cadrul contractelor de produse derulate la nivelul compartimentului, aplică viza " bun de plată" și pe care le transmite structurii cu atribuții economice în vederea întocmirii ordonanțărilor de plată;
- monitorizarea transporturilor și asigurarea că produsele ajung la data stabilită;
- colectarea certificatelor de calitate, a fișelor tehnice și a certificatelor de garanție care însoțesc marfa;
- verificarea mărfurilor la primire împreună cu comisia de recepție (dacă este cazul);
- returnarea produselor defecte sau care nu corespund comenzii și urmărirea înlocuirii lor;
- transmite structurii cu atribuții economice situația disponibilului cantitativ și valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul compartimentului, la finalizarea acestora;
- întocmirea procedurilor operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
- păstrează și arhivează documentele elaborate la nivelul compartimentului.

Obiectivul specific nr. 3 al Compartimentului Urmărire și Monitorizare Contracte este centralizarea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție de produse alimentare/ nealimentare (hrană, birotică, materiale de igienă personală, materiale de curățenie, dezinfectanți, echipament de protecție angajați, îmbrăcăminte și încălțăminte beneficiari, etc.) care au caracter de repetabilitate, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:
- solicită, înainte de expirarea acordurilor cadru, note de necesitate de la toate structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- centralizează notele de necesitate primite de la toate structurile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și înaintează Compartimentului Mentenanță Imobile în vederea întocmirii referatelor de necesitate și specificațiilor tehnice, care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, valoare estimată, cantități minime și maxime, propunerile de împărțire pe loturi, propunerile de criterii de atribuire;
- centralizează necesarul anual pe categorii de produse/servicii și îl transmite către structura cu atribuții economice în vederea întocmirii bugetului, și către Compartimentul Achiziții Publice, în

vederea întocmirii planului anual de achiziții publice, cu cel mult 3 luni înainte de încheierea anului fiscal curent, pentru anul următor;
- angajatul care a întocmit centralizarea este desemnat să participe în calitate de membru în comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct (achiziții), care au legătură cu specificul activității compartimentului.

ART. 41. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INVESTIȚII ȘI IT

Compartimentul Investiții și IT se află în coordonarea Directorului General Adjunct (Achiziții). Compartimentul Investiții și IT asigură planificarea, coordonarea și monitorizarea investițiilor instituției, precum și funcționarea infrastructurii informatice și a sistemelor IT utilizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Obiectivul specific nr. 1 al Compartimentului Investiții și IT este coordonarea, planificarea și monitorizarea investițiilor instituției, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:
- participă și colaborează la întocmirea proiectului de buget, la capitolul cheltuieli de capital, pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și structurile subordonate, în vederea includerii acestora în proiectul bugetului anual, la titlul „Active nefinanciare" – cap. Cheltuieli de capital, analizând informațiile financiare și tehnico-economice ale obiectivelor de investiții publice, pe baza propunerilor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și structurile subordonate;
- analizează, elaborează și înaintează spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Programul anual de investiții al instituției, în vederea includerii acestuia în bugetul anual, cu încadrarea în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate, în baza referatelor anuale de necesitate ale direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului propriu și propunerilor structurilor subordonate;
- elaborează și înaintează, spre aprobare, conducerii instituției „Lista obiectivelor de investiții" cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul local, împreună cu anexa privind alte cheltuieli de investiții defalcate pe categorii de bunuri, conform Programului anual de investiții aprobat și în limita fondurilor bugetare aprobate;
- analizează și supune aprobării ordonatorului de credite notele conceptuale pentru aprobarea necesității și oportunității investițiilor cu finanțare de la capitolul cheltuieli de capital, întocmite de direcțiile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 sau de către structurile subordonate;
- analizează conținutul documentațiilor primite din partea aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, din punct de vedere tehnic și economic, și verifică dacă soluțiile adoptate în documentațiile tehnico-economice respectă normele, normativele și alte prescripții tehnice specifice activității de investiții – construcții, instalații și

dotări, putând propune, după caz, modificări ale documentațiilor, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor publice;
Întocmește și actualizează dispozițiile privind constituirea comisiilor tehnice sau grupurilor de lucru cu atribuții în domeniul investițiilor și le propune spre aprobare Directorului General;
- elaborează și transmite spre analiză și avizare documentele suport privind documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, potrivit legii;
- întocmește, în baza dezbaterilor și analizelor interne, documentele de avizare, amânare sau respingere a documentațiilor tehnice prezentate;
- pentru documentațiile tehnice avizate favorabil, înaintează documentul de avizare împreună cu documentația tehnică, în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții, conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare;
- pe baza documentațiilor privind caracteristicile tehnico-economice ale investițiilor aferente necesităților direcțiilor de specialitate, elaborează referate de necesitate și caiete de sarcini în vederea achiziției de servicii de consultanță, asistență tehnică, dirigenție de șantier sau proiectare pentru elaborarea studiilor de fezabilitate, documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție și/sau proiectelor tehnice, precum și pentru execuția lucrărilor aferente obiectivelor de investiții din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2; acordă suport proiectanților în vederea realizării demersurilor pentru obținerea acordurilor și avizelor necesare demarării lucrărilor de execuție;
- urmărește și monitorizează modul de execuție al contractelor din punct de vedere fizic, tehnic și economic pentru realizarea obiectivelor de investiții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pe toată perioada de execuție și garanție;
- urmărește derularea conform graficelor de activități asumate prin semnarea contractelor de servicii/lucrări pentru realizarea obiectivelor de investiții, sesizează eventualele întârzieri în execuție și participă la identificarea soluțiilor pentru încadrarea în termenele asumate;
- verifică, avizează și propune pentru decontare situațiile de lucrări prezentate de executant și aprobate de dirigintele de șantier sau de persoanele desemnate, pentru obiectivele de investiții derulate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- urmărește respectarea tuturor reglementărilor privind autorizarea executării construcțiilor, cu modificările ulterioare, calitatea în construcții și a altor reglementări din domeniul respectiv pentru obiectivele de investiții ale instituției;
- analizează și actualizează devizele generale ale obiectivelor de investiții în derulare, în raport cu indicii prețurilor de consum stabiliți de Institutul Național de Statistică, atunci când este necesar;
- centralizează și verifică devizele generale actualizate pentru obiectivele de investiții în derulare ale structurilor subordonate;
- întocmește și transmite spre aprobare ordonatorului de credite proiectele de dispoziții privind numirea comisiilor de recepție pentru obiectivele de investiții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- propune și asigură participarea persoanelor desemnate în comisiile de recepție pentru obiectivele de investiții din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și, după caz, în comisiile de recepție ale structurilor subordonate;

- analizează, elaborează și supune spre aprobare ordonatorului de credite propunerile privind modificarea Programului anual de investiții pentru obiectivele aflate în derulare, în baza solicitărilor înregistrate din partea structurilor beneficiare și a verificării necesității acestora;
- centralizează lunar, în baza documentelor justificative prezentate, solicitările privind limitele de credite de angajament și bugetare lunare și deschiderile de credite bugetare la „Active nefinanciare" pentru aparatul propriu și structurile subordonate și le transmite structurii cu atribuții în domeniu (economic), cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- analizează, în condiții de eficiență și eficacitate, utilizarea creditelor bugetare trimestriale la „Active nefinanciare" și propune, după caz, virări de credite bugetare sau retrimestrializări către structura cu atribuții economice;
- ține evidența (arhivarea) bunurilor imobile aparținând domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, aflate în proprietatea/administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2; prin bunuri aparținând domeniului privat al Municipiului București se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și care nu fac parte din domeniul public;
- împreună cu compartimentele juridice și Secretariat Comisii, întocmește documentația necesară promovării proiectelor de hotărâre privind imobilele aflate în patrimoniul instituției;
- împreună cu compartimentele juridice și Secretariat Comisii, întreprinde toate demersurile necesare pentru întocmirea și obținerea documentațiilor privind reglementarea situației juridice a imobilelor, în vederea înscrierii în Cartea Funciară a dreptului de proprietate/administrare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- împreună cu compartimentele juridice și Secretariat Comisii, verifică, recepționează și gestionează documentațiile necesare obținerii numărului cadastral și înscrierii în Cartea Funciară pentru imobilele aflate în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea și înscrierea în Cartea Funciară, după caz;
- obține de la ANCPI documentele necesare privind Cărțile Funciare ale imobilelor aflate în proprietatea/administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- participă, cu documentele pe care le deține, la operațiunile de înscriere în cartea funciară a imobilelor, actualizarea datelor cadastrale, schimbarea administratorului sau alte operațiuni similare privind patrimoniul aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- se ocupă de întocmirea și depunerea cererilor pentru obținerea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire, precum și de întocmirea și depunerea documentațiilor pentru avizele necesare obținerii Autorizațiilor de Construire și execuției proiectelor aprobate;
- participă în calitate de membru în comisiile de recepție, întocmește procese-verbale de recepție la terminarea proiectelor (conform dispoziției) privind documentațiile de autorizare a lucrărilor de intervenție (de tipul: Expertize Tehnice, Studiu Geo, Studiu nZEB, Audit Energetic, DTAC, Proiect Tehnic, Detalii de Execuție etc.) la imobilele aflate în proprietatea/administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- participă la recepția lucrărilor de reparații și construcții la finalizarea acestora;

- pune la dispoziția structurii cu atribuții economice toate informațiile și documentele care privesc imobilele aflate în administrarea instituției, în vederea întocmirii documentațiilor necesare reevaluării activelor corporale de natura construcțiilor și terenurilor;
- inițiază și transmite spre aprobare documentațiile privind trecerea în domeniul privat al unității administrativ-teritoriale în vederea demolării unor imobile aflate în administrarea instituției, conform prevederilor legale;
- inițiază și transmite spre aprobare documentațiile privind înscrierea unor imobile în domeniul public și administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- inițiază și transmite spre aprobare documentațiile privind scoaterea sau actualizarea datelor de identificare și a valorii de inventar privind imobilele aflate în administrarea instituției;
- elaborează și transmite instituțiilor publice care au astfel de atribuții informațiile statistice privind realizarea Programului de investiții;
- elaborează și actualizează proceduri operaționale și/sau de sistem formalizate pe activitățile realizate în cadrul compartimentului;
- urmărește arhivarea și predarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului, conform nomenclatorului arhivistic.

Obiectivul specific nr. 2 al Compartimentului Investiții și IT este asigurarea funcționării infrastructurii informatice și a sistemelor IT utilizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- administrează infrastructura IT și comunicațiile de date utilizate la nivelul instituției și al structurilor subordonate;
- asigură funcționarea, configurarea, întreținerea și dezvoltarea sistemelor informatice, a echipamentelor hardware și software, a serverelor, stațiilor de lucru, imprimantelor, echipamentelor periferice și a rețelelor informatice;
- monitorizează funcționarea sistemelor informatice și intervine pentru identificarea și remedierea incidentelor tehnice apărute la nivelul instituției;
- asigură instalarea, configurarea, actualizarea și mentenanța sistemelor de operare, aplicațiilor software, platformelor informatice și soluțiilor digitale utilizate de instituție;
- administrează conturile de utilizator, drepturile de acces și politicile de securitate informatică pentru sistemele utilizate în cadrul instituției;
- asigură implementarea și respectarea măsurilor de securitate cibernetică, protecția datelor și prevenirea accesului neautorizat la sistemele informatice;
- gestionează și monitorizează soluțiile antivirus, sistemele de backup și recuperare a datelor, precum și măsurile de continuitate a activității informatice;
- asigură suport tehnic și asistență utilizatorilor din cadrul aparatului propriu și al structurilor subordonate pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- participă la procesul de digitalizare a activităților instituției și propune măsuri pentru optimizarea fluxurilor informatice și administrative;
- administrează și asigură funcționarea site-urilor, platformelor electronice și aplicațiilor informatice utilizate la nivelul instituției;

- gestionează relația tehnică cu furnizorii de servicii IT, comunicații, internet, telefonie, mentenanță software și echipamente informatice;
- întocmește referate de necesitate, specificații tehnice și documentații aferente achizițiilor de echipamente, licențe, aplicații software și servicii IT;
- participă la elaborarea caietelor de sarcini și furnizează suport tehnic de specialitate pentru procedurile de achiziție publică ce au ca obiect produse, servicii sau sisteme informatice;
- urmărește derularea contractelor de servicii IT, mentenanță, licențiere software și comunicații electronice și verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- asigură evidența echipamentelor informatice, a licențelor software și a documentațiilor tehnice aferente acestora;
- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea identificării necesităților de dezvoltare, modernizare și integrare a sistemelor informatice;
- elaborează proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru specifice domeniului IT;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct (achiziții), care au legătură cu specificul activității compartimentului.

ART. 42. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI LOGISTICE

Direcția Logistică este o direcție funcțională, aflată în subordinea Directorului General Adjunct (Achiziții) și este condusă de un Director, personal contractual, care are rolul de a coordona și gestiona activitatea compartimentelor din subordine respectiv: Compartimentul Mentenanță Imobile, Compartimentul Administratori Imobile, Compartimentul Transporturi.

ART. 43. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MENTENANȚĂ IMOBILE

Compartimentul Mentenanță Imobile se află în subordinea Direcției Logistice și asigură administrarea și întreținerea imobilelor și bunurilor din sediile administrative și din imobilele instituției.

Obiectivul specific 1 al Compartimentului Mentenanță Imobile este asigurarea administrării și întreținerii imobilelor și bunurilor din sediile administrative și imobilelor aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:
- administrează, întreține și verifică imobilele cu destinația de sedii administrative, locuințe sociale și alte imobile aflate în administrarea instituției, precum și imobilele care nu au personal propriu specializat;
- primește și înregistrează corespondența și lucrările privind administrarea patrimoniului imobiliar repartizate spre soluționare;

- preia în administrare locuințele construite din fondurile statului, precum și cele achiziționate sau transmise spre administrare instituției prin acte administrative sau hotărâri ale autorităților administrației publice locale;
- primește ordinele de repartizare pentru locuințele aflate în administrarea instituției și întreprinde demersurile necesare punerii în aplicare a acestora;
- întocmește documentele necesare încheierii contractelor de închiriere și actelor adiționale aferente și urmărește derularea acestora, conform repartițiilor și prevederilor legale în vigoare;
- actualizează și calculează cuantumul chiriilor pentru contractele de închiriere aflate în derulare, conform prevederilor legale aplicabile;
- transmite către compartimentele competente solicitările privind modificarea contractelor de închiriere referitoare la introducerea sau scoaterea unor persoane din fișa suprafeței locative, extinderi de spațiu sau alte modificări și urmărește obținerea aprobărilor necesare;
- înregistrează și ține evidența tuturor contractelor de închiriere și actualizează periodic baza de date aferentă administrării locuințelor și spațiilor aflate în administrarea instituției;
- urmărește încasarea chiriilor și transmite situațiile necesare către compartimentele economice și financiar-contabile;
- urmărește extrasele de cont privind încasările chiriilor și verifică situațiile de plată aferente contractelor de închiriere;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale de către chiriași și întreprinde demersurile necesare în cazul încălcării obligațiilor contractuale, inclusiv notificări și somații;
- sesizează compartimentele juridice competente în vederea promovării acțiunilor în instanță pentru recuperarea debitelor provenite din chirii și urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
- sprijină compartimentele juridice prin furnizarea documentelor și informațiilor necesare soluționării litigiilor privind administrarea și închirierea imobilelor;
- face demersuri pentru evacuarea persoanelor care ocupă fără forme legale imobilele aflate în administrarea instituției;
- participă, împreună cu executorul judecătoresc și celelalte structuri competente, la punerea în executare a hotărârilor privind evacuarea persoanelor din imobilele administrate;
- asigură relația cu chiriașii, administratorii de imobile, asociațiile de proprietari și instituțiile implicate în administrarea patrimoniului;
- reprezintă interfața cu administratorii imobilelor și verifică documentele care stau la baza listelor de întreținere;
- urmărește derularea contractelor de utilități aferente imobilelor administrate;
- soluționează sesizările și reclamațiile privind administrarea imobilelor, verifică în teren aspectele semnalate și propune măsuri pentru remedierea situațiilor constatate;
- efectuează verificări în teren privind modul de utilizare a spațiilor și locuințelor aflate în administrare și informează conducerea instituției asupra aspectelor constatate;
- menține legătura cu toate instituțiile și structurile implicate în activitatea de administrare și gospodărire a imobilelor;
- în cazul modificării legislației aplicabile, întreprinde măsurile necesare informării chiriașilor asupra modificărilor intervenite;

- asigură relații publice cu persoanele care au calitatea de chiriaș;
- asigură gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din fiecare spațiu administrat;
- întocmește referate de necesitate pentru asigurarea funcționării echipamentelor din locațiile administrate;
- întocmește referate pentru remedierea defecțiunilor constatate sau sesizate;
- întocmește referate de necesitate pentru materialele de curățenie și alte materiale necesare desfășurării activității în locațiile administrate;
- întocmește referate de necesitate pentru gospodărirea, întreținerea și administrarea patrimoniului imobiliar aflat în administrare;
- organizează și supraveghează efectuarea și menținerea curățeniei în locațiile administrate;
- întocmește referate de necesitate de reparații pentru locațiile administrate;
- organizează și supraveghează efectuarea activităților sezoniere de deszăpezire, îndepărtare a țurțurilor, întreținere spații verzi și colectare a deșeurilor vegetale din locațiile administrate;
- urmărește realizarea recomandărilor din planurile de control PSI și verificarea tuturor echipamentelor și dotărilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură lucrări de intervenție corectivă în regie proprie pentru întreținerea imobilelor administrate și a altor locații care nu au personal propriu specializat;
- întocmește proceduri operaționale pentru activitățile ce decurg din îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor și conform actelor normative în vigoare.
- asigură implementarea și respectarea procedurilor operaționale aplicabile domeniului de activitate;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;
- utilizează și gestionează corespondența electronică aferentă domeniului de activitate prin intermediul e-mailului de serviciu;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea realizării atribuțiilor specifice;
- răspunde la petiții, solicitări și corespondența aferentă domeniului de activitate;
- prezintă, la solicitarea conducerii, situații, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
- asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control a documentelor specifice domeniului de activitate;
- participă în comisii, colective de lucru și alte structuri constituite la nivelul instituției, conform dispozițiilor conducerii;
- urmărește respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și a normelor din domeniul situațiilor de urgență.

Obiectivul specific 2 al Compartimentului Mentenanță Imobile este asigurarea administrării și întreținerii imobilelor și bunurilor din sediile administrative și imobilelor aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- atribuții privind administrarea fondului imobiliar (locuințe și spații cu altă destinație - sociale) transmis în administrare de către Consiliul Local Sector 2, prin diferite hotărâri;
- primește ordinele de repartizare a imobilelor cu destinația de locuințe, transmise în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2;
- întocmește documentele necesare încheierii contractelor de închiriere/actele adiționale și urmărește derularea acestora, conform repartițiilor emise și a prevederilor legale;
- ia măsuri împotriva chiriașilor care încalcă clauzele contractuale (somații, notificări), iar în cazul nesoluționării situației înaintează consilierilor juridici documentația necesară acționării în instanță;
- asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la locatari, persoane fizice/juridice, instituții, etc., analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;
- efectuează deplasări pentru verificarea în teren a modului de folosire a locuințelor închiriate, și a sesizărilor primite, în vederea constatării situațiilor reale și informează conducerea instituției cu privire la cele sesizate;
- face demersuri pentru obținerea evacuării persoanelor care locuiesc fără forme legale;
- menține legătura cu toate instituțiile implicate în activitatea de preluare a imobilelor;
- în cazul modificării legislației aplicabile, ia toate măsurile necesare informării chiriașilor asupra modificărilor intervenite;
- reprezintă interfața cu administratorii imobilelor cu destinația de locuințe aflate în administrare, analizând și verificând dosarele în baza cărora sunt întocmite listele de întreținere;
- urmărește derularea contractelor de utilități pentru imobilele transmise în administrarea sa prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 (fond imobiliar);
- preia în administrare locuințele construite din fondurile statului și cele achiziționate date prin hotărâri ale Consiliului Local;
- înregistrează și arhivează toate contractele de închiriere/vânzare-cumpărare a locuințelor în evidențele proprii;
- gestionează și actualizează periodic baza de date care conține toate informațiile referitoare la contractele de închiriere ale locuințelor;
- asigură corespondența cu persoanele care au calitatea de chiriaș;
- participă, împreună cu executorul judecătoresc, la evacuarea persoanelor care au calitatea de chiriaș în imobilele pe care instituția le are în administrare și pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

ART. 44. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATORI IMOBILE

Compartimentul Administratori Imobile se află în subordinea Direcției Logistice și asigură derularea activităților administrative privind utilitățile, plata cotelor de întreținere și administrarea spațiilor în care își desfășoară activitatea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Obiectivul specific al Compartimentului Administratori Imobile este derularea activităților administrative privind utilitățile publice, telefonia, internetul, cablul TV, plata cotelor de întreținere și administrarea spațiilor în care își desfășoară activitatea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- administrează imobile aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- asigură gestiunea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din fiecare spațiu administrat;
- identifică defecțiunile, lipsurile apărute în cadrul imobilelor administrate și transmite solicitările Compartimentului Mentenanță Imobile, în vederea întocmirii referatelor de necesitate pentru asigurarea bunei funcționări a locațiilor administrate;
- pentru derularea contractelor de utilități se parcurg următoarele etape:
    - primirea facturilor și verificarea din punct de vedere cantitativ și valoric;
    - soluționarea tuturor sesizărilor, solicitărilor și problemelor care au ca obiect contractele de utilități publice;
- pentru plata cotelor de întreținere se întreprind următoarele demersuri:
    - obținerea cotelor de întreținere de la asociațiile de proprietari;
    - verificarea din punct de vedere cantitativ și valoric;
- stabilește și menține o permanentă comunicare și colaborare cu administratorii și președinții asociațiilor de proprietari pentru soluționarea tuturor sesizărilor și solicitărilor ce privesc buna funcționare și întreținere a spațiilor;
- pentru toate contractele derulate, persoana responsabilă:
    - primește facturile, verifică informațiile și înscrisurile (preț, cantitate etc.) din acestea și din documentele care însoțesc facturile;
- urmărește administrarea spațiilor și buna funcționare a acestora;
- colaborează cu Compartimentul Mentenanță Imobile pentru remedierea deficiențelor constatate în locațiile administrate;
- întocmește proceduri operaționale pentru activitățile ce decurg din îndeplinirea obiectivului specific;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General/Directorului General Adjunct (Achiziții)/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 45. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TRANSPORTURI

Compartimentul Transporturi se află în subordinea Direcției Logistice și asigură administrarea resurselor umane și materiale, aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, aferente transportului în vederea desfășurării activității instituției.

Obiectivul specific al Compartimentului Transporturi este asigurarea și administrarea resurselor umane și materiale, aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și

Protecția Copilului Sector 2, aferente transportului în vederea desfășurării activității instituției, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- asigurarea transportului de persoane și bunuri în cadrul instituției;
- elaborează și propune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 procedurile specifice care reglementează transporturile în cadrul instituției;
- reprezintă interesul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în cadrul altor organisme și instituții ale statului pe linia transporturilor (R.A.R., Poșta Română, D.R.P.C.I.V., societăți de asigurări, unități service, A.R.R.), cu împuternicirea acordată de către Directorul General;
- urmărește aplicarea măsurilor stabilite pe linia transporturilor la nivelul instituției (proceduri interne de lucru, R.O.F., Codul de etică) și aplicarea hotărârilor Consiliului Local Sector 2 pe linia transporturilor, instruiește personalul din cadrul compartimentului cu privire la legislația rutieră, conduita pe drumurile publice și soluționarea unor aspecte tehnice;
- întocmește, fundamentează și înaintează referate de necesitate cu propuneri pentru bugetul anual la nivelul compartimentului, atât pentru activitatea de transport cât și pentru necesitățile compartimentului;
- execută înscrierea/radierea în/din circulație a autovehiculelor aflate în administrare, se preocupă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea autovehiculelor;
- urmărește întreținerea și exploatarea corectă a vehiculelor din parcul auto al instituției, planifică și organizează activitatea de întreținere, reparare, intervenții și revizii tehnice periodice pentru asigurarea siguranței în trafic;
- urmărește alimentarea cu carburant auto și operează alimentarea în baza bonurilor valorice de carburant auto/carduri (după caz) pentru fiecare autovehicul, în vederea încadrării în normele de consum;
- emite și verifică foile de parcurs, verifică numărul de kilometri parcurși, confruntă cu înscrisurile din documente, centralizează și arhivează foile de parcurs, conform procedurilor, stabilește necesarul de carburant și lubrifiant, verifică stocul existent;
- verifică existența și completarea corectă a documentelor autovehiculelor, la plecarea în cursă, existența documentelor de conducere, a vizelor medicale, documentele de identitate și ținuta conducătorilor auto, iar la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului;
- ține evidența reviziilor tehnice obligatorii, a inspecțiilor tehnice periodice (I.T.P.), asigurărilor obligatorii de răspundere civilă R.C.A., asigurărilor facultative tip C.A.S.C.O. și a altor activități care concură la siguranța circulației, ține evidența reparațiilor;
- întocmește planul săptămânal și planul zilnic de transport, efectuează modificări în funcție de gradul de urgență al solicitărilor care intervin;
- întocmește lunar centralizatorul cu consumul pe fiecare auto în parte și îl transmite structurii cu atribuții economice;
- ține evidența certificatelor de pregătire profesională continuă, a atestatelor psihologice și analizelor medicale, întocmește referate de necesitate și înaintează structurii cu atribuții de resurse umane necesitatea reînnoirii acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmește și actualizează Planul anual de mentenanță, completează Carnetele de bord ale autovehiculelor privind evidența folosirii, întreținerii, reparării și păstrării vehiculului, de la introducere și până la scoaterea din dotare, constituind și documentul de evidență a inspecțiilor tehnice;
- în caz de eveniment rutier (accident) urmărește întocmirea dosarului de daună pentru repararea autovehiculului și ia legătura cu asigurătorul/reprezentantul service-ului;
- transmite către Compartimentul Achiziții Publice, documentațiile întocmite pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, în forma aprobată de Directorul General;
- referatele care cuprind necesitățile de produse și servicii, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- specificațiile tehnice, după caz, așa cum sunt acestea prevăzute în Legea achizițiilor publice;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General/Directorului General Adjunct / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității Compartimentului Transporturi și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 46. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (PROTECȚIE SOCIALĂ) ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT (PROTECȚIE SOCIALĂ)

Directorul General Adjunct (Protecție Socială), funcție publică, este subordonat Directorului General și are rolul ca, prin măsurile și acțiunile întreprinse, să asigure coordonarea, organizarea, monitorizarea și dezvoltarea activităților de asistență socială, protecție socială, servicii sociale, servicii comunitare integrate, programe, proiecte, strategii și politici publice, precum și a mecanismelor locale de sprijin destinate persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile aflate în evidența sau în aria de competență a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, a standardelor minime de calitate aplicabile și a obiectivelor instituției.

Directorul General Adjunct (Protecție Socială) coordonează și gestionează activitatea structurilor din subordine, respectiv: **Direcția Asistență Socială, Banca Locală de Alimente, Compartimentul Proiecte, Strategii și Politici Publice, precum și Direcția Servicii Comunitare Integrate.**

Directorul General Adjunct (Protecție Socială) îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- îndrumă și coordonează activitatea specifică domeniului protecției sociale, asistenței sociale, serviciilor sociale, serviciilor comunitare integrate, programelor, proiectelor, strategiilor și politicilor publice, asigurând coerența la nivelul politicilor, programelor și activităților, precum și un bun flux al informațiilor, documentelor și proceselor din cadrul structurilor aflate în subordine;
- verifică și avizează proiectul bugetului propriu al direcțiilor, serviciilor, centrelor, complexurilor și compartimentelor pe care le coordonează și îl supune aprobării directorului general, potrivit procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile;

- coordonează elaborarea, actualizarea, implementarea și monitorizarea documentelor strategice, programelor, planurilor de acțiune, procedurilor, metodologiilor și instrumentelor de lucru necesare desfășurării activității structurilor din subordine;
- coordonează și urmărește aplicarea măsurilor de asistență socială și protecție socială destinate persoanelor singure și familiilor aflate în situații de dificultate, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, victimelor violenței domestice, victimelor infracțiunilor, copiilor și familiilor acestora, precum și altor categorii vulnerabile, în limitele competențelor instituției;
- asigură coordonarea activităților privind acordarea beneficiilor de asistență socială, furnizarea serviciilor sociale, evaluarea, consilierea, orientarea, monitorizarea și sprijinirea beneficiarilor, prin structurile de specialitate aflate în subordine, cu respectarea prevederilor legale și a standardelor aplicabile;
- coordonează activitatea serviciilor sociale rezidențiale, de zi, de îngrijire la domiciliu, de intervenție în regim de urgență, de locuire asistată, de recuperare, de suport comunitar, socio-medicale, socio-culturale și educaționale aflate în aria sa de responsabilitate;
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității, protecției datelor cu caracter personal, precum și prevenirea oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, discriminare sau tratament degradant în cadrul structurilor coordonate;
- asigură dezvoltarea și funcționarea unui sistem de monitorizare constantă a activităților desfășurate de structurile din subordine, din punct de vedere calitativ și cantitativ, inclusiv prin centralizarea de date, situații, informări, rapoarte și indicatori specifici;
- coordonează, în limita competențelor, procesul de identificare a nevoilor sociale la nivelul comunității Sectorului 2 și formulează propuneri privind dezvoltarea, adaptarea, reorganizarea sau eficientizarea serviciilor, programelor și măsurilor de sprijin social;
- coordonează demersurile privind dezvoltarea de programe, proiecte, parteneriate, protocoale, convenții, sponsorizări, donații și alte forme legale de colaborare, în vederea sprijinirii beneficiarilor și dezvoltării serviciilor sociale și comunitare;
- coordonează, prin structurile de specialitate, identificarea și valorificarea oportunităților de finanțare nerambursabilă sau a altor resurse legal constituite, în acord cu nevoile instituției și prioritățile stabilite la nivel local, regional, național și european;
- asigură coordonarea activității privind strategiile, politicile publice locale și documentele programatice din domeniul asistenței sociale, protecției copilului, protecției persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice și altor grupuri vulnerabile, în limitele competențelor instituției;
- urmărește corelarea activităților structurilor din subordine cu strategiile, planurile, programele și obiectivele instituționale aprobate, precum și cu documentele programatice aplicabile la nivel local, regional, național și european;
- coordonează activitatea Băncii Locale de Alimente, a bucătăriei sociale și a cantinei sociale integrate, în vederea organizării mecanismului local de sprijin alimentar destinat persoanelor aflate în situații de dificultate sau vulnerabilitate socială, potrivit nevoilor identificate și resurselor disponibile;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- coordonează activitățile comunitare, socio-culturale, educaționale, socio-medicale, de recuperare, prevenție, socializare, îmbătrânire activă și servicii de zi desfășurate prin structurile aflate în subordine;
- urmărește respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale, a regulamentelor de organizare și funcționare, a procedurilor operaționale, a metodologiilor interne și a dispozițiilor conducerii instituției;
- sprijină structurile din subordine în demersurile privind obținerea, menținerea sau actualizarea avizelor, autorizațiilor, licențelor și documentațiilor necesare funcționării serviciilor sociale, în colaborare cu structurile competente ale instituției;
- coordonează centralizarea nevoilor de resurse umane, materiale, logistice și financiare ale structurilor din subordine și formulează propuneri pentru asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității acestora;
- sprijină și controlează activitatea personalului din cadrul structurilor coordonate și propune măsuri de îmbunătățire a activității, inclusiv prin eficientizarea proceselor, clarificarea fluxurilor de lucru și optimizarea circuitului documentelor;
- propune măsuri pentru eliminarea suprapunerilor de atribuții, a dublării de efort, proceduri, documente sau informații solicitate beneficiarilor, precum și măsuri de reducere a birocrației și de creștere a accesibilității serviciilor pentru beneficiari;
- asigură colaborarea funcțională între structurile din subordine și celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, în limitele competențelor fiecăreia;
- menține și dezvoltă relații de colaborare cu autorități ale administrației publice, instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii sociale, parteneri comunitari, operatori economici, donatori, sponsori și alți actori relevanți, în vederea sprijinirii beneficiarilor și dezvoltării serviciilor;
- analizează periodic activitatea structurilor coordonate și formulează propuneri privind îmbunătățirea calității serviciilor, dezvoltarea unor servicii noi, adaptarea intervențiilor la nevoile beneficiarilor și utilizarea eficientă a resurselor existente;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de conducerea instituției și a măsurilor propuse de organele de control, în aria sa de competență, asigurând monitorizarea stadiului de realizare a acestora;
- raportează, în cel mai scurt timp posibil, directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 orice disfuncționalitate intervenită în derularea activității structurilor coordonate sau orice situație de risc identificată și propune măsuri de remediere, în măsura atribuțiilor și competențelor postului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general, care au legătură cu specificul activității structurilor coordonate și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

ART. 47. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PROIECTE, STRATEGII ȘI POLITICI PUBLICE

Compartimentul Proiecte, Strategii și Politici Publice se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecție Socială).

Obiectivul specific al Compartimentului Proiecte, Strategii și Politici Publice este asigurarea cadrului instituțional necesar pentru elaborarea, actualizarea și monitorizarea documentelor strategice, fundamentarea propunerilor de politici publice locale, identificarea și valorificarea oportunităților de finanțare, pregătirea și gestionarea demersurilor aferente programelor, proiectelor, parteneriatelor, sponsorizărilor și donațiilor, precum și corelarea acestora cu prioritățile DGASPC Sector 2 și cu documentele programatice aplicabile.

Compartimentul are următoarele atribuții:

- participă la elaborarea, actualizarea și monitorizarea documentelor strategice și de planificare relevante pentru domeniul de activitate al DGASPC Sector 2;
- participă la fundamentarea propunerilor privind politicile publice locale în domeniile de competență ale instituției;
- analizează cadrul strategic, programele și documentele de planificare naționale, regionale și locale relevante pentru activitatea instituției;
- integrează, în mod coerent și cuprinzător, propunerile de strategii, planuri locale de acțiune, programe și măsuri instituționale primite de la structurile de specialitate ale DGASPC Sector 2;
- urmărește corelarea propunerilor formulate cu strategiile, planurile și documentele programatice aprobate la nivel local, regional, național și european;
- asigură sprijin structurilor de specialitate pentru implementarea, la nivel local, a strategiilor, programelor, proiectelor și planurilor de acțiune relevante pentru domeniul de activitate al instituției;
- monitorizează, analizează și evaluează stadiul implementării strategiilor, programelor, proiectelor și planurilor aflate în aria sa de competență;
- menține legătura cu structurile din cadrul DGASPC Sector 2 în vederea cunoașterii contextului social, a nevoilor instituționale și comunitare, ca bază pentru elaborarea strategiilor, programelor, proiectelor și propunerilor de politici publice locale;
- identifică oportunități de finanțare nerambursabilă, potrivit nevoilor instituției și priorităților aprobate la nivelul DGASPC Sector 2;
- analizează condițiile de eligibilitate, obiectivele, activitățile, indicatorii, cerințele specifice și obligațiile aferente apelurilor de finanțare relevante pentru instituție;
- centralizează informațiile necesare pregătirii documentațiilor aferente finanțărilor nerambursabile, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituției;
- sprijină elaborarea cererilor de finanțare, a notelor de fundamentare, a documentelor suport și a materialelor necesare inițierii demersurilor instituționale;
- participă la pregătirea documentațiilor aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, fonduri rambursabile sau alte surse legal constituite, în limita competențelor stabilite;

- desfășoară activități legate de managementul programelor și proiectelor aflate în derulare la nivelul compartimentului;
- coordonează și/sau implementează, după caz, proiecte și programe cu finanțare de la bugetul local și/sau finanțate din surse externe, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției, în limita competențelor stabilite de conducerea instituției;
- asigură realizarea și transmiterea, la termenele stabilite, a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și activităților aflate în aria sa de competență;
- participă, în limita competențelor, la activități de raportare, monitorizare și centralizare a informațiilor privind demersurile instituționale cu finanțare nerambursabilă;
- asigură corelarea proiectelor și demersurilor finanțate din surse nerambursabile cu politicile publice locale și sectoriale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- colaborează cu celelalte structuri ale instituției pentru stabilirea necesarului de informații, documente, date și resurse aferente demersurilor de finanțare, parteneriat sau dezvoltare instituțională;
- întocmește sinteze, analize, puncte de vedere, note de fundamentare, informări și materiale de lucru în domeniul strategiilor, politicilor publice, programelor, proiectelor și finanțărilor nerambursabile;
- realizează, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituției, materiale necesare promovării activității acesteia și materiale de interes pentru potențialii beneficiari, parteneri sau finanțatori, în cadrul programelor/proiectelor din domeniul asistenței sociale, protecției copilului, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor categorii vulnerabile;
- stabilește și menține relații de colaborare cu organizații neguvernamentale, instituții publice, operatori economici, parteneri sociali și alți actori relevanți din comunitate, în vederea derulării de proiecte, schimburi de experiență, informări și bune practici;
- participă la elaborarea documentelor necesare încheierii de parteneriate instituționale, protocoale, convenții sau alte forme de colaborare, în limita competențelor stabilite de conducerea instituției;
- identifică, împreună cu structurile de specialitate ale instituției și cu partenerii relevanți, nevoile grupurilor vulnerabile și formulează propuneri de soluții integrate, în vederea prevenirii excluziunii sociale și dezvoltării serviciilor comunitare;
- identifică surse de sprijin financiar sau material, inclusiv sponsorizări, donații și alte resurse legal constituite, pentru proiecte și acțiuni destinate beneficiarilor DGASPC Sector 2;
- întocmește și obține aprobarea conducerii instituției pentru documentațiile aferente contractelor de sponsorizare/donație, potrivit procedurilor instituției și dispozițiilor conducerii;
- asigură circuitul intern al documentelor aferente sponsorizărilor și donațiilor, inclusiv distribuirea, păstrarea și evidența documentelor, potrivit procedurilor interne;
- asigură evidența documentelor aferente sponsorizărilor, donațiilor, parteneriatelor, programelor, proiectelor și finanțărilor nerambursabile gestionate la nivelul compartimentului;
- participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale aferente domeniului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor elaborate sau gestionate la nivelul compartimentului, potrivit legislației și procedurilor interne;
- transmite către structurile competente ale instituției, pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, documentațiile întocmite, în forma aprobată de conducerea instituției;

- întocmește și transmite, pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, referatele care cuprind necesitățile de produse și servicii, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- întocmește și transmite specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, în condițiile legii;
- întocmește și transmite, după caz, nota privind modul de derulare a contractului pentru contractele care fac obiectul activității proprii;
- verifică documentele justificative aferente contractelor care fac obiectul activității proprii și transmite către structura cu atribuții economice documentele necesare ordonanțării/plății, potrivit competențelor, procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 48. ATRIBUȚIILE BĂNCII LOCALE DE ALIMENTE

Banca Locală de Alimente se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecție Socială). **Obiectivul specific al Băncii Locale de Alimente, cu bucătărie socială și cantină socială integrate, este organizarea unui mecanism local de sprijin alimentar destinat persoanelor aflate în situații de dificultate sau vulnerabilitate socială, prin colectarea, gestionarea, depozitarea, pregătirea și distribuirea de alimente, acordarea de pachete alimentare, masă caldă/rece și alte forme de sprijin alimentar, potrivit nevoilor identificate, criteriilor de eligibilitate, resurselor disponibile și prevederilor legale aplicabile.**

Banca Locală de Alimente are următoarele atribuții:
- asigură cadrul operațional necesar organizării și funcționării mecanismului local de sprijin alimentar la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- participă la identificarea și centralizarea nevoilor de sprijin alimentar ale persoanelor aflate în situații de dificultate sau vulnerabilitate socială, pe baza informațiilor transmise de structurile de specialitate ale instituției;
- asigură informarea beneficiarilor cu privire la formele de sprijin alimentar disponibile, condițiile de acces, drepturile și obligațiile acestora, potrivit procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile;
- sprijină întocmirea, actualizarea și gestionarea evidențelor beneficiarilor de sprijin alimentar, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituției;
- asigură, primirea, colectarea, recepția, sortarea, depozitarea și evidența produselor alimentare, a produselor de igienă și a altor bunuri destinate sprijinirii persoanelor vulnerabile, potrivit procedurilor interne și normelor aplicabile;
- organizează fluxurile interne privind depozitarea, manipularea, conservarea, pregătirea și distribuirea alimentelor, cu respectarea normelor de igienă, siguranță alimentară, trasabilitate și protecție a beneficiarilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură, după caz, distribuirea de pachete alimentare, produse alimentare de bază, hrană rece, masă caldă sau alte forme de sprijin alimentar, în funcție de nevoile beneficiarilor, resursele disponibile și cadrul legal aplicabil;
- sprijină organizarea activității bucătăriei sociale și a cantinei sociale integrate, inclusiv prin pregătirea fluxurilor de lucru, a programului de funcționare, a evidențelor și a documentelor necesare furnizării serviciului;
- participă la fundamentarea necesarului de alimente, produse, materiale, echipamente, dotări și servicii necesare desfășurării activității Băncii Locale de Alimente, bucătăriei sociale și cantinei sociale integrate;
- întocmește propuneri și documente interne privind necesarul de produse, bunuri sau servicii aferente activității proprii, pe care le transmite structurilor competente ale instituției, în vederea inițierii demersurilor legale de achiziție, aprovizionare, dotare sau colaborare;
- colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale, operatori economici, donatori, sponsori, furnizori, unități de învățământ, unități sanitare, culte religioase și alți parteneri relevanți, în vederea atragerii de resurse alimentare, materiale sau logistice pentru sprijinirea persoanelor vulnerabile;
- participă la pregătirea documentațiilor necesare încheierii de protocoale, parteneriate, convenții, contracte de sponsorizare/donație sau alte forme de colaborare, în limita competențelor stabilite;
- asigură evidența donațiilor, sponsorizărilor, produselor primite, produselor distribuite și a beneficiarilor sprijiniți, potrivit procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile;
- sprijină organizarea campaniilor de colectare, redistribuire și valorificare socială a alimentelor și bunurilor destinate persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate;
- asigură utilizarea bunurilor, alimentelor, materialelor și echipamentelor destinate activității proprii exclusiv potrivit scopului pentru care acestea au fost primite, achiziționate sau alocate;
- participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, centralizatoarelor și materialelor informative necesare funcționării structurii;
- ține evidența activităților desfășurate, a beneficiarilor sprijiniți, a produselor gestionate, a distribuțiilor realizate, a partenerilor implicați și a documentelor specifice activității;
- întocmește informări, situații centralizatoare, rapoarte și materiale de sinteză privind activitatea desfășurată, la solicitarea conducerii instituției;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal;
- asigură respectarea normelor de igienă, sănătate publică, siguranță alimentară, securitate și sănătate în muncă, prevenire a riscurilor și protecție a beneficiarilor, în limitele atribuțiilor proprii;
- colaborează cu celelalte structuri ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru identificarea beneficiarilor, verificarea eligibilității, organizarea distribuirii sprijinului alimentar și monitorizarea intervențiilor, potrivit competențelor fiecărei structuri;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare şi funcţionare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum şi cu regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

ART. 49. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI SERVICII COMUNITARE INTEGRATE

Direcția Servicii Comunitare Integrate se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecție Socială). Direcția este condusă de un director, funcție contractuală.
Direcția asigură cadrul de organizare, suport, dezvoltare şi coordonare operațională a activităților comunitare, sociale, educaționale, socio-culturale, socio-medicale, de îmbătrânire activă, recuperare, prevenție şi a serviciilor de zi destinate beneficiarilor DGASPC Sector 2, potrivit competențelor instituției şi cu respectarea reglementărilor aplicabile serviciilor sociale.

Direcția Servicii Comunitare Integrate are în subordine următoarele structuri:

- Compartimentul Organizare Activități Socio-Culturale şi Educaționale;
- Complexul de Servicii Socio-Medicale;
- Complexul de Servicii de Zi pentru Adulți;
- Complexul de Servicii de Zi pentru Copii.

Direcția Servicii Comunitare Integrate are următoarele atribuții:
- organizează şi urmărește funcționarea unitară a structurilor din subordine, cu respectarea prevederilor legale, a regulamentului de organizare şi funcționare, a procedurilor interne şi a dispozițiilor conducerii instituției;
- asigură cadrul operațional necesar desfăşurării activităților comunitare, educaționale, socio-culturale, socio-medicale, de recuperare, prevenție, îmbătrânire activă şi servicii de zi, prin structurile aflate în subordine;
- asigură îndrumarea operațională a structurilor din subordine în vederea desfăşurării activităților specifice;
- urmărește corelarea activităților structurilor din subordine cu nevoile beneficiarilor, cu obiectivele instituției şi cu reglementările aplicabile serviciilor sociale;
- sprijină structurile din subordine în organizarea fluxurilor interne de lucru, a circuitului documentelor, a evidențelor, registrelor, raportărilor şi instrumentelor de lucru necesare desfăşurării activității;
- sprijină elaborarea, actualizarea şi aplicarea procedurilor operaționale, metodologiilor, calendarelor de activități, modelelor de documente şi instrumentelor de monitorizare aferente activităților structurilor din subordine;
- urmărește, la nivel operațional, desfăşurarea activităților realizate prin structurile din subordine şi formulează propuneri de îmbunătățire a modului de organizare şi funcționare a acestora;
- sprijină structurile din subordine în demersurile privind obținerea, menținerea sau actualizarea avizelor, autorizațiilor, licențelor şi documentațiilor necesare funcționării serviciilor sociale, în colaborare cu structurile competente ale instituției;

- centralizează nevoile administrative, materiale, logistice și de personal ale structurilor din subordine și le înaintează conducerii instituției, potrivit procedurilor interne;
- participă la fundamentarea necesarului de resurse umane, materiale, logistice și financiare pentru funcționarea și dezvoltarea activităților din aria sa de competență;
- asigură colaborarea funcțională între structurile din subordine și celelalte structuri ale DGASPC Sector 2, în limitele competențelor fiecăreia;
- sprijină dezvoltarea activităților cu caracter comunitar și intergenerațional, a activităților socio-culturale și educaționale, a activităților de prevenție, socializare, îmbătrânire activă, recuperare și suport socio-medical, în limita competențelor instituției;
- sprijină organizarea activităților de informare, educare, conștientizare, socializare și implicare comunitară desfășurate prin structurile din subordine;
- urmărește utilizarea coerentă și eficientă a resurselor existente la nivelul structurilor din subordine, în raport cu activitățile aprobate și cu nevoile beneficiarilor;
- solicită și centralizează informări, situații, note, rapoarte și date privind activitatea structurilor din subordine, în vederea informării conducerii instituției;
- întocmește informări, sinteze, rapoarte și materiale de lucru privind activitatea structurilor din subordine, la solicitarea conducerii instituției;
- sprijină structurile din subordine în pregătirea documentelor necesare raportărilor, monitorizărilor, evaluărilor interne și verificărilor privind activitatea desfășurată, potrivit competențelor;
- urmărește respectarea, la nivelul structurilor din subordine, a drepturilor beneficiarilor, a demnității, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;
- sprijină implementarea măsurilor dispuse de conducerea instituției în aria de competență a direcției și urmărește stadiul realizării acestora;
- formulează propuneri privind dezvoltarea, reorganizarea, eficientizarea sau adaptarea activităților structurilor din subordine, în raport cu nevoile beneficiarilor, standardele aplicabile și obiectivele instituției;
- colaborează, în limita competențelor, cu instituții publice, organizații neguvernamentale, parteneri comunitari, educaționali, culturali, sportivi, medicali sau socio-medicali, pentru sprijinirea activităților desfășurate prin structurile din subordine, cu respectarea procedurilor interne și a dispozițiilor conducerii instituției;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor elaborate sau gestionate la nivelul direcției, potrivit legislației și procedurilor interne;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității direcției și al Direcției Generale.

ART. 50. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ORGANIZARE ACTIVITĂȚI SOCIO-CULTURALE ȘI EDUCAȚIONALE

Compartimentul Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale se află în subordinea Direcției Servicii Comunitare Integrate.

Obiectivul specific al Compartimentului Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale este organizarea, dezvoltarea și desfășurarea activităților socio-culturale, educaționale, comunitare, de informare, comunicare și promovare, precum și a activităților dedicate îmbătrânirii active, participării sociale și prevenirii izolării sociale, adresate beneficiarilor DGASPC Sector 2 din toate categoriile de vârstă și comunității Sectorului 2.

Compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură sprijin în stabilirea priorităților, acțiunilor și activităților pentru comunitate, precum și în elaborarea planurilor de acțiune, procedurilor, metodologiilor, calendarelor de activități și instrumentelor de monitorizare și evaluare aferente activităților serviciului;
- colaborează, în limita atribuțiilor specifice, cu autorități publice, instituții, organizații și alți parteneri relevanți, în vederea desfășurării activităților destinate copiilor, tinerilor, adulților, persoanelor vârstnice, familiilor și altor categorii vulnerabile;
- sprijină activitatea de fundamentare și elaborare a proiectului de buget al DGASPC Sector 2, în aria sa de activitate;
- participă, împreună cu structurile de specialitate, la implementarea activităților și demersurilor instituționale în care instituția are calitatea de beneficiar sau partener, în aria sa de competență;
- întocmește și actualizează documentația aferentă activităților specifice serviciului;
- participă la actualizarea paginii web și a platformelor de socializare ale instituției cu informații specifice activității desfășurate, în colaborare cu structurile competente;
- formulează și transmite răspunsuri, în limita atribuțiilor serviciului și conform procedurilor interne, la solicitările primite din partea structurilor interne sau a persoanelor fizice ori juridice;
- participă la desfășurarea activităților aferente etapelor de implementare a programelor, proiectelor și acțiunilor aprobate la nivelul instituției;
- asigură suport în gestionarea relațiilor de colaborare cu instituții, organizații neguvernamentale, companii, parteneri culturali, educaționali, sportivi, comunitari și reprezentanți media, potrivit competențelor stabilite;
- participă la elaborarea raportului de activitate și a altor materiale sau documente solicitate de conducerea instituției;
- participă la elaborarea și implementarea activităților destinate beneficiarilor din toate grupele de vârstă;
- centralizează și analizează informații privind nevoile comunității și formulează propuneri de inițiative și activități adaptate acestora;
- sprijină organizarea de evenimente, campanii și activități de informare, educare și conștientizare în domeniile social, cultural, educațional, sportiv, al îmbătrânirii active și al participării comunitare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- organizează activități dedicate îmbătrânirii active, participării sociale și prevenirii izolării sociale, prin acțiuni socio-culturale, educaționale, recreative, intergeneraționale și comunitare adresate persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari;
- sprijină promovarea și punerea în aplicare, la nivel operațional, a principiilor, direcțiilor și bunelor practici europene privind îmbătrânirea activă, participarea socială, solidaritatea între generații și menținerea autonomiei persoanelor vârstnice, în limita competențelor DGASPC Sector 2;
- monitorizează activitățile și participă la evaluarea rezultatelor acțiunilor derulate, prin întocmirea de informări și propuneri de îmbunătățire;
- propune, dacă este cazul, alocarea temporară de resurse umane din alte servicii și compartimente ale Direcției în vederea implementării în bune condiții a programelor și proiectelor aflate în derulare;
- asigură sprijin în realizarea materialelor informative și de promovare pentru activitățile și campaniile desfășurate de instituție;
- participă la organizarea activităților de informare și promovare privind programele, activitățile și serviciile desfășurate în cadrul instituției;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității direcției și al Direcției Generale.

ART. 51. ATRIBUȚIILE COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIO-MEDICALE

Complexul de Servicii Socio-Medicale se află în subordinea Direcției Servicii Comunitare Integrate și este condus de un șef serviciu, funcție contractuală.
Obiectivul specific al Complexului de Servicii Socio-Medicale este organizarea unitară, sprijinirea și dezvoltarea activităților sociale, socio-medicale, de informare, orientare, consiliere, prevenție, recuperare, reabilitare, educație pentru sănătate, promovare a unui stil de viață sănătos și facilitare a accesului beneficiarilor la servicii de specialitate, potrivit competențelor DGASPC Sector 2 și cu respectarea reglementărilor aplicabile serviciilor sociale.

Complexul de Servicii Socio-Medicale are în subordine următoarele structuri:

- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu;
- Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice „Sfânta Macrina";
- Centrul Socio-Medical Paroșeni;
- Centrul Socio-Medical Iancului;
- Centrul Socio-Medical Ion Creangă.

Complexul de Servicii Socio-Medicale are următoarele atribuții:
- organizează, îndrumă și urmărește desfășurarea activității Complexului și a structurilor din subordine, cu respectarea prevederilor legale, a ROF-ului, a procedurilor interne și a dispozițiilor conducerii instituției;

- asigură organizarea activității curente a structurilor din subordine, astfel încât beneficiarii să poată accesa activitățile/serviciile specifice, potrivit eligibilității, programului de funcționare, capacității aprobate și stadiului de operaționalizare al fiecărei structuri;
- asigură suport operațional pentru structurile din subordinea Complexului și sprijină organizarea activităților specifice fiecărei structuri, în funcție de specificul serviciului și de etapa de funcționare/operaționalizare;
- sprijină pregătirea operaționalizării structurilor din subordinea Complexului, prin centralizarea nevoilor, elaborarea de propuneri privind fluxurile de lucru, instrumentele interne, programul de activități, necesarul de colaborări și resursele necesare desfășurării activității;
- sprijină elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, instrumentelor de lucru, fișelor, registrelor, modelelor de documente și materialelor necesare desfășurării activității Complexului și a structurilor din subordine;
- participă la organizarea cadrului operațional necesar derulării activităților sociale și socio-medicale, de informare, orientare, consiliere, prevenție, recuperare, reabilitare, sprijin psihosocial, educație pentru sănătate și promovare a unui stil de viață sănătos;
- asigură informarea beneficiarilor și aparținătorilor cu privire la activitățile, serviciile sociale, socio-medicale și de sprijin disponibile la nivelul DGASPC Sector 2, condițiile de acces, programul de funcționare, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- participă la activități educaționale, de prevenție, educație pentru sănătate, dezvoltare personală, prevenirea comportamentelor de risc și promovare a unui stil de viață sănătos și activ;
- derulează, prin structurile din subordine și/sau prin colaborări cu specialiști autorizați, activități de informare, educare și conștientizare a beneficiarilor cu privire la importanța sănătății, prevenirea îmbolnăvirilor, menținerea unei stări optime de sănătate și accesarea serviciilor de sprijin adecvate;
- sprijină desfășurarea activităților de asistență socială și socio-medicală, orientare, informare, consiliere și facilitare a accesului beneficiarilor la servicii adecvate, potrivit competențelor instituției;
- participă la activități privind dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, prevenirea comportamentelor de risc, menținerea autonomiei și implicarea beneficiarilor în viața comunității;
- facilitează accesul beneficiarilor la servicii sociale, socio-medicale, medicale, psihologice, educaționale, de recuperare, reabilitare, fiziokinetoterapie sau alte servicii de specialitate, prin structurile din subordinea Complexului și/sau prin protocoale de colaborare, parteneriate ori contracte încheiate potrivit legii;
- facilitează, după caz, accesul beneficiarilor la analize, consultații medicale, consiliere psihologică, consiliere psihiatrică, servicii de recuperare, fiziokinetoterapie și alte servicii de specialitate, prin personal propriu autorizat sau prin colaborare cu instituții, furnizori ori specialiști autorizați, în condițiile legii;
- sprijină implementarea unor programe și proiecte cu componentă socio-medicală, în vederea facilitării accesului beneficiarilor la echipamente, dispozitive medicale, materiale auxiliare, servicii de sprijin și alte forme de suport adaptate nevoilor identificate;

- derulează sau sprijină derularea de activități și măsuri destinate facilitării accesului beneficiarilor și altor persoane vulnerabile la echipamente, dispozitive, servicii socio-medicale și alte forme de sprijin, potrivit competențelor instituției și resurselor disponibile;
- sprijină structurile din subordinea Complexului în centralizarea nevoilor semnalate sau identificate în cadrul activităților specifice și în orientarea beneficiarilor către serviciile adecvate, fără a substitui evaluările, recomandările sau intervențiile specialiștilor autorizați;
- propune conducerii instituției încheierea de protocoale, parteneriate, convenții sau alte forme de colaborare pentru furnizarea activităților și serviciilor de specialitate necesare beneficiarilor;
- urmărește aplicarea protocoalelor, parteneriatelor și contractelor aferente activităților Complexului, în limitele competențelor stabilite;
- colaborează, în limita atribuțiilor, cu structurile interne ale DGASPC Sector 2, serviciile sociale, unitățile sanitare, unitățile de învățământ, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale, furnizorii de servicii sociale și alți parteneri relevanți, în vederea organizării și desfășurării activităților specifice;
- colaborează cu alte structuri sau instituții publice care activează în domenii similare ori complementare, în vederea coordonării și eficientizării programelor socio-medicale adresate persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate;
- asigură colaborarea cu celelalte structuri ale DGASPC Sector 2, în vederea facilitării accesului beneficiarilor la activități și servicii adecvate, în limitele competențelor fiecărei structuri;
- sprijină structurile din subordine în demersurile privind documentațiile, avizele, autorizațiile, licențierile, evidențele și raportările necesare funcționării, în colaborare cu structurile competente ale instituției;
- centralizează date privind activitatea structurilor din subordinea Complexului și sprijină elaborarea rapoartelor, situațiilor statistice, notelor de informare și materialelor de sinteză privind activitatea desfășurată;
- asigură raportarea periodică a activității Complexului către Direcția Servicii Comunitare Integrate și/sau Directorul General Adjunct, după caz;
- participă la elaborarea propunerilor privind necesarul de resurse umane, materiale, logistice și financiare pentru buna funcționare a Complexului și a structurilor din subordine;
- sprijină organizarea activităților de comunicare operațională între structurile din subordinea Complexului și celelalte structuri ale DGASPC Sector 2;
- urmărește, la nivel operațional, desfășurarea activităților structurilor din subordinea Complexului și formulează propuneri de îmbunătățire a modului de organizare și funcționare a acestora;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității, eticii profesionale și protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivelul Complexului, potrivit normelor legale și procedurilor interne;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale.

ART. 52. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU

Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu se află în subordinea Complexului de Servicii Socio-Medicale.

Obiectivul specific al Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu este asigurarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități aflate în comunitate pentru îndeplinirea căruia centrul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, inclusiv pentru persoanele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale, prin:
  a. Informare și asistență socială;
  b. Abilitare și reabilitare;
  c. Implicare și participare socială și civică;
  d. Asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
  e. Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;
  f. Asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
  g. Asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
  h. Asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
  i. Evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
  j. Asigurarea implementării programelor individuale de reabilitare și integrare socială elaborate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Sector 2;
  k. Asigurarea condițiilor necesare pentru recuperarea persoanelor adulte cu dizabilități neuromotorii din comunitate și din centrele rezidențiale;
  l. Educație pentru aparținători, inclusiv activități de recuperare în vederea menținerii unui status funcțional ce permite sprijinirea persoanei încadrate în grad de dizabilitate.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 53. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MACRINA"

Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice „Sf. Macrina" se află în subordinea Complexului de Servicii Socio-Medicale.

Obiectivul specific al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfânta Macrina" este de a asigura accesul la servicii sociale și medicale persoanelor vârstnice aflate în situație de dificultate și vulnerabilitate socială, care îndeplinesc criteriile

de eligibilitate, precum și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora, pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:
- informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- consilierea socială;
- desfășurarea activităților de recuperare medicală;
- activități de asistență socială și socio-medicală;
- promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- activități de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale;
- asigurarea suportului pentru realizarea unor activităţi instrumentale ale vieţii zilnice;
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcţionare a serviciilor sociale.

ART. 54. ATRIBUȚIILE CENTRULUI SOCIO-MEDICAL PAROȘENI

Centrul Socio-Medical Paroșeni se află în subordinea Complexului de Servicii Socio-Medicale. Centrul Socio-Medical Paroșeni are ca **obiectiv specific organizarea și desfășurarea de activități sociale și socio-medicale, de informare, consiliere, orientare, prevenție, sprijin și facilitare a accesului beneficiarilor la servicii de specialitate, potrivit nevoilor identificate și în limitele competențelor DGASPC Sector 2.**

Centrul are următoarele atribuții:
- asigură informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari și aparținătorilor cu privire la serviciile sociale, socio-medicale, medicale, psihologice, de recuperare sau alte servicii de specialitate disponibile la nivelul DGASPC Sector 2 și, după caz, la nivelul comunității;
- sprijină identificarea nevoilor sociale și socio-medicale ale beneficiarilor și orientarea acestora către structurile, serviciile sau specialiștii competenți, fără a substitui evaluările, recomandările ori intervențiile personalului medical sau ale altor specialişti autorizați;
- facilitează accesul beneficiarilor la activități de prevenție, educație pentru sănătate, consiliere, recuperare, reabilitare, sprijin psihosocial și suport comunitar, prin personal propriu sau prin protocoale de colaborare, parteneriate, convenții ori contracte încheiate potrivit legii;
- colaborează, după caz, cu personal medical de specialitate, personal medical mediu, personal medical auxiliar, unități sanitare, furnizori de servicii sociale, instituții publice, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- organizează activități de informare, educare și conștientizare a beneficiarilor cu privire la importanța sănătății, prevenirea îmbolnăvirilor, combaterea afecțiunilor, menținerea unei stări optime de sănătate și promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- sprijină facilitarea accesului beneficiarilor la analize, consultații medicale, servicii de consiliere psihologică, consiliere psihiatrică, fiziokinetoterapie, recuperare, reabilitare sau alte servicii de specialitate, prin personal propriu ori prin colaborare cu specialiști, instituții sau furnizori autorizați, după caz;
- sprijină desfășurarea activităților de consiliere socială, consiliere psihologică, consiliere medicală, mediere școlară, educație pentru sănătate și suport comunitar, în limita competențelor centrului și prin personal/parteneri autorizați, după caz;
- organizează activități individuale și de grup privind promovarea sănătății, prevenirea situațiilor de risc, creșterea gradului de informare a beneficiarilor, dezvoltarea autonomiei personale și implicarea acestora în viața comunității;
- sprijină implementarea unor programe și proiecte cu componentă socială și socio-medicală, destinate beneficiarilor aflați în situații de vulnerabilitate, în vederea facilitării accesului acestora la servicii, echipamente, dispozitive medicale, materiale auxiliare, produse de igienă, sprijin alimentar sau alte forme de suport adaptate nevoilor identificate;
- identifică necesarul de bunuri, materiale, echipamente, dispozitive, servicii sau alte resurse necesare desfășurării activităților centrului și formulează propuneri fundamentate către structurile competente ale instituției, în vederea inițierii demersurilor legale de achiziție, dotare sau colaborare;
- sprijină utilizarea și gestionarea, potrivit procedurilor interne, a bunurilor, echipamentelor, materialelor auxiliare și resurselor destinate activităților sociale și socio-medicale desfășurate în cadrul centrului;
- participă la realizarea materialelor de informare privind activitățile desfășurate sau aflate în curs de desfășurare și sprijină transmiterea acestora către beneficiari, potențiali beneficiari, parteneri și comunitate, inclusiv prin canalele de comunicare ale instituției, potrivit competențelor stabilite;
- sprijină dezvoltarea unor instrumente, platforme sau materiale de informare și suport destinate beneficiarilor, cu scopul creșterii accesului la informații, servicii și resurse comunitare, precum și al îmbunătățirii calității vieții acestora;
- propune și sprijină derularea de proiecte, programe și activități care urmăresc prevenirea marginalizării, excluziunii sociale și izolării beneficiarilor aflați în situații de vulnerabilitate;
- colaborează cu alte structuri ale DGASPC Sector 2, instituții publice, furnizori de servicii sociale, unități sanitare, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți, în vederea coordonării și eficientizării activităților sociale și socio-medicale adresate persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate;
- sprijină relaționarea beneficiarilor cu instituțiile și serviciile competente, în vederea facilitării accesului la sprijin, servicii, informații, drepturi, facilități și resurse disponibile;
- ține evidența activităților desfășurate, a beneficiarilor, programărilor, referirilor, colaborărilor, materialelor informative și documentelor specifice activității centrului;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității;

- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 55. ATRIBUȚIILE CENTRULUI SOCIO-MEDICAL IANCULUI

Centrul Socio-Medical Iancului se află în subordinea Complexului de Servicii Socio-Medicale. **Obiectivul specific este organizarea și desfășurarea de activități sociale și socio-medicale, de informare, consiliere, orientare, prevenție, sprijin și facilitare a accesului beneficiarilor la servicii de specialitate, potrivit nevoilor identificate și în limitele competențelor DGASPC Sector 2.**

Centrul are următoarele atribuții:
- asigură informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari și aparținătorilor cu privire la serviciile sociale, socio-medicale, medicale, psihologice, de recuperare sau alte servicii de specialitate disponibile la nivelul DGASPC Sector 2 și, după caz, la nivelul comunității;
- sprijină identificarea nevoilor sociale și socio-medicale ale beneficiarilor și orientarea acestora către structurile, serviciile sau specialiștii competenți, fără a substitui evaluările, recomandările ori intervențiile personalului medical sau ale altor specialiști autorizați;
- facilitează accesul beneficiarilor la activități de prevenție, educație pentru sănătate, consiliere, recuperare, reabilitare, sprijin psihosocial și suport comunitar, prin personal propriu sau prin protocoale de colaborare, parteneriate, convenții ori contracte încheiate potrivit legii;
- colaborează, după caz, cu personal medical de specialitate, personal medical mediu, personal medical auxiliar, unități sanitare, furnizori de servicii sociale, instituții publice, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți;
- organizează activități de informare, educare și conștientizare a beneficiarilor cu privire la importanța sănătății, prevenirea îmbolnăvirilor, combaterea afecțiunilor, menținerea unei stări optime de sănătate și promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- sprijină facilitarea accesului beneficiarilor la analize, consultații medicale, servicii de consiliere psihologică, consiliere psihiatrică, fiziokinetoterapie, recuperare, reabilitare sau alte servicii de specialitate, prin personal propriu ori prin colaborare cu specialiști, instituții sau furnizori autorizați, după caz;
- sprijină desfășurarea activităților de consiliere socială, consiliere psihologică, consiliere medicală, mediere școlară, educație pentru sănătate și suport comunitar, în limita competențelor centrului și prin personal/parteneri autorizați, după caz;
- organizează activități individuale și de grup privind promovarea sănătății, prevenirea situațiilor de risc, creșterea gradului de informare a beneficiarilor, dezvoltarea autonomiei personale și implicarea acestora în viața comunității;

- sprijină implementarea unor programe și proiecte cu componentă socială și socio-medicală, destinate beneficiarilor aflați în situații de vulnerabilitate, în vederea facilitării accesului acestora la servicii, echipamente, dispozitive medicale, materiale auxiliare, produse de igienă, sprijin alimentar sau alte forme de suport adaptate nevoilor identificate;
- identifică necesarul de bunuri, materiale, echipamente, dispozitive, servicii sau alte resurse necesare desfășurării activităților centrului și formulează propuneri fundamentate către structurile competente ale instituției, în vederea inițierii demersurilor legale de achiziție, dotare sau colaborare;
- sprijină utilizarea și gestionarea, potrivit procedurilor interne, a bunurilor, echipamentelor, materialelor auxiliare și resurselor destinate activităților sociale și socio-medicale desfășurate în cadrul centrului;
- participă la realizarea materialelor de informare privind activitățile desfășurate sau aflate în curs de desfășurare și sprijină transmiterea acestora către beneficiari, potențiali beneficiari, parteneri și comunitate, inclusiv prin canalele de comunicare ale instituției, potrivit competențelor stabilite;
- sprijină dezvoltarea unor instrumente, platforme sau materiale de informare și suport destinate beneficiarilor, cu scopul creșterii accesului la informații, servicii și resurse comunitare, precum și al îmbunătățirii calității vieții acestora;
- propune și sprijină derularea de proiecte, programe și activități care urmăresc prevenirea marginalizării, excluziunii sociale și izolării beneficiarilor aflați în situații de vulnerabilitate;
- colaborează cu alte structuri ale DGASPC Sector 2, instituții publice, furnizori de servicii sociale, unități sanitare, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți, în vederea coordonării și eficientizării activităților sociale și socio-medicale adresate persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate;
- sprijină relaționarea beneficiarilor cu instituțiile și serviciile competente, în vederea facilitării accesului la sprijin, servicii, informații, drepturi, facilități și resurse disponibile;
- ține evidența activităților desfășurate, a beneficiarilor, programărilor, referirilor, colaborărilor, materialelor informative și documentelor specifice activității centrului;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 56. ATRIBUȚIILE CENTRULUI SOCIO-MEDICAL ION CREANGĂ

Centrul Socio-Medical Ion Creangă se află în subordinea Complexului de Servicii Socio-Medicale.

Centrul Socio-Medical Ion Creangă are ca **obiectiv specific organizarea și desfășurarea de activități sociale și socio-medicale, de informare, consiliere, orientare, prevenție, sprijin și facilitare a accesului beneficiarilor la servicii de specialitate, potrivit nevoilor identificate și în limitele competențelor DGASPC Sector 2.**

Centrul are următoarele atribuții:

- asigură informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari și aparținătorilor cu privire la serviciile sociale, socio-medicale, medicale, psihologice, de recuperare sau alte servicii de specialitate disponibile la nivelul DGASPC Sector 2 și, după caz, la nivelul comunității;
- sprijină identificarea nevoilor sociale și socio-medicale ale beneficiarilor și orientarea acestora către structurile, serviciile sau specialiștii competenți, fără a substitui evaluările, recomandările ori intervențiile personalului medical sau ale altor specialiști autorizați;
- facilitează accesul beneficiarilor la activități de prevenție, educație pentru sănătate, consiliere, recuperare, reabilitare, sprijin psihosocial și suport comunitar, prin personal propriu sau prin protocoale de colaborare, parteneriate, convenții ori contracte încheiate potrivit legii;
- colaborează, după caz, cu personal medical de specialitate, personal medical mediu, personal medical auxiliar, unități sanitare, furnizori de servicii sociale, instituții publice, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți;
- organizează activități de informare, educare și conștientizare a beneficiarilor cu privire la importanța sănătății, prevenirea îmbolnăvirilor, combaterea afecțiunilor, menținerea unei stări optime de sănătate și promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- sprijină facilitarea accesului beneficiarilor la analize, consultații medicale, servicii de consiliere psihologică, consiliere psihiatrică, fiziokinetoterapie, recuperare, reabilitare sau alte servicii de specialitate, prin personal propriu ori prin colaborare cu specialiști, instituții sau furnizori autorizați, după caz;
- sprijină desfășurarea activităților de consiliere socială, consiliere psihologică, consiliere medicală, mediere școlară, educație pentru sănătate și suport comunitar, în limita competențelor centrului și prin personal/parteneri autorizați, după caz;
- organizează activități individuale și de grup privind promovarea sănătății, prevenirea situațiilor de risc, creșterea gradului de informare a beneficiarilor, dezvoltarea autonomiei personale și implicarea acestora în viața comunității;
- sprijină implementarea unor programe și proiecte cu componentă socială și socio-medicală, destinate beneficiarilor aflați în situații de vulnerabilitate, în vederea facilitării accesului acestora la servicii, echipamente, dispozitive medicale, materiale auxiliare, produse de igienă, sprijin alimentar sau alte forme de suport adaptate nevoilor identificate;
- identifică necesarul de bunuri, materiale, echipamente, dispozitive, servicii sau alte resurse necesare desfășurării activităților centrului și formulează propuneri fundamentate către structurile

competente ale instituției, în vederea inițierii demersurilor legale de achiziție, dotare sau colaborare;
- sprijină utilizarea și gestionarea, potrivit procedurilor interne, a bunurilor, echipamentelor, materialelor auxiliare și resurselor destinate activităților sociale și socio-medicale desfășurate în cadrul centrului;
- participă la realizarea materialelor de informare privind activitățile desfășurate sau aflate în curs de desfășurare și sprijină transmiterea acestora către beneficiari, potențiali beneficiari, parteneri și comunitate, inclusiv prin canalele de comunicare ale instituției, potrivit competențelor stabilite;
- sprijină dezvoltarea unor instrumente, platforme sau materiale de informare și suport destinate beneficiarilor, cu scopul creșterii accesului la informații, servicii și resurse comunitare, precum și al îmbunătățirii calității vieții acestora;
- propune și sprijină derularea de proiecte, programe și activități care urmăresc prevenirea marginalizării, excluziunii sociale și izolării beneficiarilor aflați în situații de vulnerabilitate;
- colaborează cu alte structuri ale DGASPC Sector 2, instituții publice, furnizori de servicii sociale, unități sanitare, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți, în vederea coordonării și eficientizării activităților sociale și socio-medicale adresate persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate;
- sprijină relaționarea beneficiarilor cu instituțiile și serviciile competente, în vederea facilitării accesului la sprijin, servicii, informații, drepturi, facilități și resurse disponibile;
- ține evidența activităților desfășurate, a beneficiarilor, programărilor, referirilor, colaborărilor, materialelor informative și documentelor specifice activității centrului;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 57. ATRIBUȚIILE COMPLEXULUI DE SERVICII DE ZI PENTRU ADULȚI

Complexul de Servicii de Zi pentru Adulți se află în subordinea Direcției Servicii Comunitare Integrate și este condus de un șef serviciu, funcție contractuală.
Obiectivul specific al Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți este organizarea activităților și serviciilor de zi destinate persoanelor aflate în situații de dificultate sau vulnerabilitate socială.

Complexul de Servicii de Zi pentru Adulți are în subordine următoarele structuri:

- Clubul Seniorilor Plumbuita;
- Clubul Seniorilor Basarabia;

- Clubul Seniorilor „Sf. Dumitru";
- Centrul de Asistență Comunitară „Sf. Pantelimon".

Atribuțiile Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți sunt următoarele:
- organizează, îndrumă și urmărește desfășurarea activității structurilor din subordine, cu respectarea prevederilor legale, a ROF-ului, a procedurilor interne și a dispozițiilor conducerii instituției;
- asigură suport administrativ, operațional și metodologic pentru structurile din subordine, inclusiv pentru documentații, avize, autorizări/licențieri, evidențe, raportări și monitorizarea activității;
- sprijină organizarea activităților de informare, orientare, socializare, petrecere a timpului liber, prevenire a izolării sociale, promovare a vieții active, îmbătrânire activă și participare comunitară;
- sprijină structurile din subordine în organizarea activităților de asistență comunitară, informare, consiliere, acompaniere, prevenție și facilitare a accesului beneficiarilor la servicii adecvate, potrivit competențelor instituției;
- centralizează date privind activitatea structurilor din subordine și întocmește informări, situații centralizatoare și materiale de sinteză;
- sprijină elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, a instrumentelor interne de lucru, registrelor, fișelor și materialelor informative specifice activității structurilor din subordine;
- participă la identificarea necesarului de resurse umane, materiale, logistice și financiare pentru buna funcționare a structurilor din subordine și îl înaintează conducerii instituției, potrivit procedurilor interne;
- asigură colaborarea funcțională cu celelalte structuri ale DGASPC Sector 2, cu instituții publice, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii sociale și alți parteneri relevanți, potrivit competențelor instituției;
- sprijină structurile din subordine în menținerea evidenței beneficiarilor, a activităților desfășurate, a participării la activități și a documentelor specifice serviciilor sociale;
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;
- formulează propuneri de îmbunătățire a modului de organizare și funcționare a structurilor din subordine, în raport cu nevoile beneficiarilor și cu resursele disponibile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității direcției și al Direcției Generale.

ART. 58. ATRIBUȚIILE CLUBULUI SENIORILOR PLUMBUITA

Clubul Seniorilor Plumbuita se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți. **Obiectivul specific al Clubului Seniorilor Plumbuita este asigurarea unui cadru organizat pentru desfășurarea de activități de socializare, petrecere a timpului liber, informare, consiliere, sprijin și participare comunitară, destinate persoanelor vârstnice, în scopul prevenirii singurătății și riscului de izolare socială, promovării unei vieți active și menținerii autonomiei beneficiarilor.**

Clubul are următoarele atribuții:
- asigură informarea beneficiarilor cu privire la serviciile sociale, activitățile și formele de sprijin disponibile la nivelul DGASPC Sector 2;
- realizează evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor, potrivit criteriilor de eligibilitate, procedurilor interne și specificului serviciului social;
- asigură consiliere socială și, după caz, sprijin psihologic sau juridic, în limita competențelor instituției și prin personal propriu ori prin colaborare cu structurile/partenerii de specialitate;
- acordă suport emoțional și sprijin beneficiarilor în vederea menținerii autonomiei, participării sociale și integrării în viața comunității;
- organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, adaptate vârstei, intereselor și nivelului de autonomie al beneficiarilor;
- organizează activități în scopul stimulării participării sociale și prevenirii izolării;
- sprijină implicarea beneficiarilor în activități comunitare, culturale, educaționale și de voluntariat, potrivit intereselor și capacităților acestora;
- organizează activități de informare, educare și conștientizare privind drepturile beneficiarilor, facilitățile sociale, accesul la servicii și resursele disponibile în comunitate;
- promovează un stil de viață sănătos și activ, prin activități de informare, mișcare ușoară, relaxare, prevenție și menținere a unei vieți active;
- facilitează accesul beneficiarilor la activități de relaxare, menținere a mobilității, recuperare ușoară sau alte activități de sprijin, prin personal propriu sau prin colaborare cu specialiști/parteneri autorizați, după caz;
- asigură suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice, în limita competențelor și potrivit nevoilor beneficiarilor;
- asigură sprijin și informare pentru familia/aparținătorii persoanei vârstnice, în vederea menținerii legăturilor familiale și sociale ale beneficiarului;
- asigură suport pentru activitățile administrative curente ale clubului și pentru evidența bunurilor utilizate în desfășurarea activităților, potrivit procedurilor interne;
- ține evidența beneficiarilor, a activităților desfășurate, a participării la activități și a documentelor specifice serviciului social;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal;
- desfășoară și alte activități specifice serviciilor de tip club pentru persoane vârstnice, inclusiv activități de informare, orientare, relaxare, socializare, culturale, administrative sau comunitare, în funcție de nevoile beneficiarilor și de resursele disponibile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 59. ATRIBUȚIILE CLUBULUI SENIORILOR BASARABIA

Clubul Seniorilor Basarabia se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți. **Obiectivul specific al Clubului Seniorilor Basarabia este asigurarea unui cadru organizat pentru desfășurarea de activități de socializare, petrecere a timpului liber, informare, consiliere, sprijin și participare comunitară, destinate persoanelor vârstnice, în scopul prevenirii singurătății și riscului de izolare socială, promovării unei vieți active și menținerii autonomiei beneficiarilor.**

Clubul are următoarele atribuții:

- asigură informarea beneficiarilor cu privire la serviciile sociale, activitățile și formele de sprijin disponibile la nivelul DGASPC Sector 2;
- realizează evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor, potrivit criteriilor de eligibilitate, procedurilor interne și specificului serviciului social;
- asigură consiliere socială și, după caz, sprijin psihologic sau juridic, în limita competențelor instituției și prin personal propriu ori prin colaborare cu structurile/partenerii de specialitate;
- acordă suport emoțional și sprijin beneficiarilor în vederea menținerii autonomiei, participării sociale și integrării în viața comunității;
- organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, adaptate vârstei, intereselor și nivelului de autonomie al beneficiarilor;
- organizează activități în scopul stimulării participării sociale și prevenirii izolării;
- sprijină implicarea beneficiarilor în activități comunitare, culturale, educaționale și de voluntariat, potrivit intereselor și capacităților acestora;
- organizează activități de informare, educare și conștientizare privind drepturile beneficiarilor, facilitățile sociale, accesul la servicii și resursele disponibile în comunitate;
- promovează un stil de viață sănătos și activ, prin activități de informare, mișcare ușoară, relaxare, prevenție și menținere a unei vieți active;
- facilitează accesul beneficiarilor la activități de relaxare, menținere a mobilității, recuperare ușoară sau alte activități de sprijin, prin personal propriu sau prin colaborare cu specialiști/parteneri autorizați, după caz;
- asigură suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice, în limita competențelor și potrivit nevoilor beneficiarilor;
- asigură sprijin și informare pentru familia/aparținătorii persoanei vârstnice, în vederea menținerii legăturilor familiale și sociale ale beneficiarului;
- asigură suport pentru activitățile administrative curente ale clubului și pentru evidența bunurilor utilizate în desfășurarea activităților, potrivit procedurilor interne;
- ține evidența beneficiarilor, a activităților desfășurate, a participării la activități și a documentelor specifice serviciului social;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal;
- desfășoară și alte activități specifice serviciilor de tip club pentru persoane vârstnice, inclusiv activități de informare, orientare, relaxare, socializare, culturale, administrative sau comunitare, în funcție de nevoile beneficiarilor și de resursele disponibile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 60. ATRIBUȚIILE CLUBULUI SENIORILOR „SF. DUMITRU"

Clubul Seniorilor „Sf. Dumitru" se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți.

Obiectivul specific al Clubului Seniorilor „Sf. Dumitru" este asigurarea unui cadru organizat pentru desfășurarea de activități de socializare, petrecere a timpului liber, informare, consiliere, sprijin și participare comunitară, destinate persoanelor vârstnice, în scopul prevenirii singurătății și riscului de izolare socială, promovării unei vieți active și menținerii autonomiei beneficiarilor.

Clubul are următoarele atribuții:
- asigură informarea beneficiarilor cu privire la serviciile sociale, activitățile și formele de sprijin disponibile la nivelul DGASPC Sector 2;
- realizează evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor, potrivit criteriilor de eligibilitate, procedurilor interne și specificului serviciului social;
- asigură consiliere socială și, după caz, sprijin psihologic sau juridic, în limita competențelor instituției și prin personal propriu ori prin colaborare cu structurile/partenerii de specialitate;
- acordă suport emoțional și sprijin beneficiarilor în vederea menținerii autonomiei, participării sociale și integrării în viața comunității;
- organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, adaptate vârstei, intereselor și nivelului de autonomie al beneficiarilor;
- organizează activități în scopul stimulării participării sociale și prevenirii izolării;
- sprijină implicarea beneficiarilor în activități comunitare, culturale, educaționale și de voluntariat, potrivit intereselor și capacităților acestora;
- organizează activități de informare, educare și conștientizare privind drepturile beneficiarilor, facilitățile sociale, accesul la servicii și resursele disponibile în comunitate;
- promovează un stil de viață sănătos și activ, prin activități de informare, mișcare ușoară, relaxare, prevenție și menținere a unei vieți active;
- facilitează accesul beneficiarilor la activități de relaxare, menținere a mobilității, recuperare ușoară sau alte activități de sprijin, prin personal propriu sau prin colaborare cu specialiști/parteneri autorizați, după caz;

- asigură suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice, în limita competențelor și potrivit nevoilor beneficiarilor;
- asigură sprijin și informare pentru familia/aparținătorii persoanei vârstnice, în vederea menținerii legăturilor familiale și sociale ale beneficiarului;
- asigură suport pentru activitățile administrative curente ale clubului și pentru evidența bunurilor utilizate în desfășurarea activităților, potrivit procedurilor interne;
- ține evidența beneficiarilor, a activităților desfășurate, a participării la activități și a documentelor specifice serviciului social;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal;
- desfășoară și alte activități specifice serviciilor de tip club pentru persoane vârstnice, inclusiv activități de informare, orientare, relaxare, socializare, culturale, administrative sau comunitare, în funcție de nevoile beneficiarilor și de resursele disponibile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 61. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ „SF. PANTELIMON"

Centrul de Asistență Comunitară „Sf. Pantelimon" se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți.

Obiectivul specific al Centrului de Asistență Comunitară „Sf. Pantelimon" este asigurarea accesului membrilor comunității aflați în situație de dificultate sau vulnerabilitate socială la activități de informare, evaluare, consiliere, orientare, sprijin social, prevenție, educație pentru sănătate, dezvoltare a abilităților pentru o viață independentă, prevenirea izolării sociale și facilitarea accesului la servicii sociale, medicale, educaționale, psihologice sau alte servicii de specialitate, potrivit nevoilor identificate, criteriilor de eligibilitate și competențelor DGASPC Sector 2.

Centrul are următoarele atribuții:
- asigură informarea beneficiarilor cu privire la oferta de servicii sociale, socio-medicale, educaționale, psihologice și de sprijin disponibile la nivelul DGASPC Sector 2 și, după caz, la nivelul comunității;
- realizează evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor, potrivit criteriilor de eligibilitate, procedurilor interne și specificului serviciului social;
- asigură consiliere socială, suport emoțional, orientare și acompaniere pentru beneficiarii aflați în situații de dificultate sau vulnerabilitate socială;

- facilitează accesul beneficiarilor la consiliere psihologică, juridică, medicală sau alte servicii de specialitate, prin structurile competente ale instituției ori prin parteneri/furnizori autorizați, după caz;
- desfășoară activități de comunicare, informare și monitorizare a situațiilor de risc semnalate la nivelul comunității, în limitele competențelor centrului;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile sociale, facilitățile existente și modalitățile de accesare a serviciilor sau sprijinului disponibil, fără a substitui structurile competente în stabilirea drepturilor;
- participă la activități de prevenire și combatere a comportamentelor care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială, marginalizare sau izolare;
- organizează activități de educație non-formală, educație remedială, educație pentru sănătate, educație civică, prevenirea comportamentelor de risc și dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă;
- organizează activități de informare și instruire privind utilizarea mijloacelor de comunicare electronică, a internetului, a dispozitivelor smart și a altor instrumente care pot sprijini accesul beneficiarilor la informații, servicii și resurse comunitare;
- promovează un stil de viață sănătos și activ, participarea socială, voluntariatul și implicarea beneficiarilor în viața comunității;
- asigură activități de consiliere și acompaniere pentru prevenirea izolării sociale și menținerea legăturii beneficiarilor cu familia, comunitatea și serviciile de sprijin;
- sprijină beneficiarii în realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice, potrivit nevoilor acestora și în limitele competențelor centrului;
- facilitează, după caz, accesul beneficiarilor la servicii medicale, servicii de recuperare, servicii psihologice, sociale, educaționale sau alte servicii de specialitate, prin informare, orientare, referire și colaborare cu structurile competente;
- asigură activități de asistență socială și sprijin comunitar, inclusiv prin orientarea beneficiarilor către servicii adecvate situației acestora;
- sprijină, după caz, informarea beneficiarilor cu privire la soluții de locuire, adaptare a locuinței, prevenirea riscurilor din mediul de viață și menținerea autonomiei funcționale, prin orientare către instituțiile și serviciile competente;
- participă la activități de conștientizare și sensibilizare a comunității cu privire la riscul de excluziune socială, marginalizare, izolare socială și vulnerabilitate;
- organizează activități de socializare, informare, educare și implicare comunitară, adaptate nevoilor beneficiarilor și resurselor disponibile;
- colaborează cu structurile interne ale DGASPC Sector 2, instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii sociale și alți parteneri relevanți, în vederea sprijinirii beneficiarilor și a prevenirii situațiilor de risc;
- ține evidența beneficiarilor, a activităților desfășurate, a solicitărilor, referirilor, programărilor, colaborărilor și documentelor specifice centrului;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității centrului;

- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 62. ATRIBUȚIILE COMPLEXULUI DE SERVICII DE ZI PENTRU COPII

Complexul de Servicii de Zi pentru Copii se află în subordinea Direcției Servicii Comunitare Integrate și este condus de un șef serviciu, funcție contractuală.
Obiectivul specific al Complexului de Servicii de Zi pentru Copii este organizarea unitară, sprijinirea și dezvoltarea serviciilor sociale de zi adresate copiilor și familiilor acestora, în vederea prevenirii separării copilului de familie, sprijinirii integrării/reintegrării familiale și sociale, acordării de suport educațional, psihologic și social, dezvoltării deprinderilor de viață independentă, precum și asigurării activităților de recuperare, abilitare/reabilitare și sprijin specializat pentru copiii cu dizabilități.

Complexul de Servicii de Zi pentru Copii are în subordine următoarele structuri:
- Centrul de Zi „Floare de Câmp";
- Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș";
- Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon";
- Centrul de Zi „Tei";
- Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți;
- Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor.

Atribuțiile Complexului de Servicii de Zi pentru Copii sunt următoarele:
- organizează, îndrumă și urmărește desfășurarea activității centrelor din subordine, cu respectarea prevederilor legale, a ROF-ului, a procedurilor interne și a dispozițiilor conducerii instituției;
- asigură suport administrativ, operațional și metodologic pentru centrele din subordine, inclusiv pentru documentații, avize, autorizări/licențieri, evidențe, raportări, centralizarea datelor și monitorizarea activității;
- sprijină organizarea activităților de prevenire a separării copilului de familie, prevenire a abandonului/eșecului școlar, integrare/reintegrare socială, consiliere, socializare, educație nonformală și dezvoltare personală;
- sprijină centrele din subordine în organizarea activităților de recuperare, abilitare/reabilitare, suport pentru copiii cu dizabilități și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali;
- centralizează date privind activitatea centrelor din subordine și întocmește informări, situații centralizatoare și materiale de sinteză;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- sprijină elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și a instrumentelor interne de lucru specifice activității centrelor din subordine;
- asigură colaborarea funcțională cu celelalte structuri ale DGASPC Sector 2, cu instituții de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți;
- urmărește respectarea drepturilor copilului, a demnității, confidențialității, securității și protecției datelor beneficiarilor;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale.

ART. 63. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI „FLOARE DE CÂMP"

Centrul de Zi „Floare de Câmp" se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Obiectivul specific al Centrului de Zi „Floare de Câmp" este prevenirea abandonului școlar și familial prin acordarea de asistență multidisciplinară familiilor și copiilor, pentru realizarea căruia centrul îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă asistența socială, psihologică, pedagogică, și acces la educație informală și nonformală în scopul prevenirii abandonului/eșecului școlar și familial, prevenirea instituționalizării și a marginalizării sociale pentru copii de 7-14 ani și familiile lor prin activități de:

a) promovare a drepturilor copiilor;
b) informare a comunității cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului;
c) colaborare cu alte compartimente ale D.G.A.S.P.C. și cu instituțiile de învățământ în vederea identificării copiilor care nu sunt înscriși la grădiniță sau la școală și sprijinirea acestora prin intervenții comune stabilite împreună cu celelalte compartimente ale instituției;
d) colaborare cu instituțiile de învățământ din Sectorul 2, în vederea identificării situațiilor de absenteism/ abandon școlar și facilitarea accesării serviciilor sociale adecvate;
e) colaborare cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării și monitorizării grupurilor vulnerabile și adoptarea unor măsuri integrate pentru susținerea familiilor și copiilor supuși riscului de părăsire timpurie a școlii;
f) asigurarea unui program de educație informală, socializare și dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
g) asigurarea pregătirii și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
h) elaborarea, implementarea și monitorizarea implementării programelor personalizate de intervenție;
i) activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;
j) organizare de activități recreative și de socializare;

k) consiliere psihologică și terapii specializate, activități de dezvoltare personală individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil
l) consiliere socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
m) evaluare și reevaluare psihologică periodică a beneficiarilor;
n) depistare precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
o) asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
p) educație pentru sănătate;
q) organizare de activități de sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale și sociale;
r) asigurare de condiţii de acces la serviciile educaționale ale comunităţii;
s) asigurarea condiţiilor de participare la activităţi de integrare/reintegrare socială;
t) organizare a altor activități specifice protecției copilului.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcţionare a serviciilor sociale.

ART. 64. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI „URSULEȚUL DE PLUȘ"

Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș" se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Obiectivul specific al Centrului de Zi „Ursulețul de Pluș" este prevenirea abandonului școlar și familial prin acordarea de asistență multidisciplinară familiilor și copiilor, pentru realizarea căruia centrul îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă asistență socială, psihologică, pedagogică și acces la educație informală și nonformală în scopul prevenirii abandonului/eșecului școlar și familial, prevenirea instituționalizării și a marginalizării sociale pentru copii de 3-7 ani și familiile lor prin activități de:

a) promovare a drepturilor copiilor;
b) informare a comunității cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului;
c) colaborare cu alte compartimente ale D.G.A.S.P.C. și cu instituțiile de învățământ în vederea identificării copiilor care nu sunt înscriși la grădiniță sau la școală și sprijinirea acestora prin intervenții comune stabilite împreună cu celelalte compartimente ale instituției;
d) colaborare cu instituțiile de învățământ din Sectorul 2, în vederea identificării situațiilor de absenteism/ abandon școlar și facilitarea accesării serviciilor sociale adecvate;
e) colaborare cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării și monitorizării grupurilor vulnerabile și adoptarea unor măsuri integrate pentru susținerea familiilor și copiilor supuși riscului de părăsire timpurie a școlii;
f) asigurarea unui program de educație informală, socializare și dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;

g) elaborarea, implementarea și monitorizarea implementării programelor personalizate de intervenție;
h) asigurarea pregătirii și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
i) activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;
j) organizare de activităţi recreative şi de socializare;
k) consiliere psihologică și terapii specializate, activități de dezvoltare personală individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil
l) consiliere socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
m) evaluare și reevaluare psihologică periodică a beneficiarilor;
n) depistare precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
o) asigurarea condiţiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
p) educație pentru sănătate;
q) organizare de activități de sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale și sociale;
r) asigurare de condiţii de acces la serviciile educaționale ale comunităţii;
s) asigurarea condiţiilor de participare la activităţi de integrare/reintegrare socială;
t) organizare a altor activități specifice protecției copilului.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum şi cu regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

ART. 65. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI „SFÂNTUL PANTELIMON"

Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon" se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Obiectivul specific al Centrului de Zi "Sfântul Pantelimon" este asigurarea și promovarea drepturilor fundamentale ale copiilor, pentru îndeplinirea cărora centrul are următoarele atribuţii:

- acordarea de asistență socială, psihologică și acces la educație informală și nonformală, în scopul prevenirii abandonului/ eșecului școlar și familial, prevenirea instituționalizării și a marginalizării sociale, pentru copiii școlari clasele 0 – VIII, aflați în evidența centrului, prin activități de:

a) promovare a drepturilor copiilor
b) informare a comunității cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului;
c) colaborare cu instituțiile de învățământ din Sectorul 2, în vederea identificării situațiilor de absenteism/ abandon școlar și facilitarea accesării serviciilor sociale adecvate;

d) colaborare cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării și monitorizării grupurilor vulnerabile și adoptarea unor măsuri integrate pentru susținerea familiilor și copiilor supuși riscului de părăsire timpurie a școlii;
e) asigurarea unui program de educație informală, socializare și dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
f) asigurarea pregătirii și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
g) elaborarea programelor personalizate de intervenție;
h) activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;
i) organizare de activităţi recreative şi de socializare;
j) consiliere psihologică, activități de dezvoltare personală individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil
k) consiliere socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
l) evaluare şi reevaluare psihologică periodică a beneficiarilor;
m) depistare precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
n) asigurare de pachet alimentar/ masă calda, conform nevoilor nutriționale şi normelor legale în vigoare;
o) educație pentru sănătate;
p) organizare de activități de sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale și sociale;
q) asigurare de condiţii de acces la serviciile educaționale ale comunităţii;
r) asigurarea condiţiilor de participare la activităţi de integrare/reintegrare socială;
s) organizare a altor activități specifice protecției copilului.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum şi cu regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

ART. 66. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI „TEI"

Centrul de Zi „Tei" se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.
Obiectivul specific al Centrului de Zi „Tei" este prevenirea abandonului școlar și familial, reducerea riscului de separare a copilului de familie și sprijinirea copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, prin acordarea de servicii sociale, psihologice, educaționale, pedagogice, de educație remedială, logopedie, socializare, dezvoltare personală, dezvoltare a deprinderilor

de viață independentă, precum și prin activități de sprijin și consiliere pentru părinți/reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii.

Centrul are următoarele atribuții:

- acordă asistență socială, psihologică și pedagogică copiilor eligibili aflați în evidența centrului, potrivit nevoilor identificate și programelor personalizate de intervenție;
- informează comunitatea cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului, condițiile de acces, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- colaborează cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 2 și cu instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea identificării copiilor aflați în situații de risc, inclusiv a copiilor care nu sunt înscriși la grădiniță sau la școală, precum și pentru stabilirea unor intervenții comune adecvate;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea identificării situațiilor de absenteism, abandon școlar sau risc de abandon școlar și facilitează accesarea serviciilor sociale adecvate;
- colaborează cu alte servicii specializate din cadrul DGASPC Sector 2 în vederea identificării și monitorizării grupurilor vulnerabile și adoptării unor măsuri integrate pentru susținerea copiilor și familiilor supuse riscului de separare de familie sau de părăsire timpurie a școlii;
- asigură un program de educație informală și nonformală, socializare și dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
- asigură pregătirea și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă, inclusiv organizarea programului zilnic, igiena, bunele maniere, reguli de conduită, reguli de circulație, responsabilități adaptate vârstei și alte deprinderi necesare autonomiei personale și sociale;
- elaborează, implementează și monitorizează programe personalizate de intervenție pentru copiii aflați în evidența centrului;
- desfășoară activități de supraveghere și suport în procesul de învățare, inclusiv sprijin individual și de grup pentru efectuarea temelor și consolidarea cunoștințelor școlare;
- organizează activități recreative, educaționale, culturale, sportive și de socializare, adaptate vârstei și nevoilor beneficiarilor;
- asigură consiliere psihologică, activități de dezvoltare personală individuală și de grup, precum și, după caz, terapii specializate pentru copii și părinți/reprezentanți legali;
- asigură consiliere socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentanți legali;
- desfășoară activități de sprijin, consiliere și informare pentru părinți, reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii, în vederea prevenirii separării copilului de familie și consolidării capacității familiei de a răspunde nevoilor copilului;
- participă la activități de sprijin pentru reintegrarea familială și comunitară a copiilor, în limita competențelor centrului și în colaborare cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 2;
- realizează depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa și semnalează, potrivit procedurilor interne, situațiile care necesită intervenția structurilor competente;
- asigură, după caz, pachet alimentar/masă, conform nevoilor beneficiarilor și normelor legale aplicabile;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate și promovare a unui stil de viață sănătos;

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

- organizează activități de sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale și sociale a copiilor;
- desfășoară activități de educație remedială pentru copiii care întâmpină dificultăți de învățare sau prezintă decalaje în dobândirea competențelor-cheie, cu accent pe dezvoltarea competențelor de literație, a gândirii critice și creative și pe susținerea progresului școlar;
- furnizează servicii de logopedie pentru copiii care au nevoie de intervenții specifice, inclusiv evaluarea auzului fonematic, dezvoltarea limbajului, corectarea pronunției și dicției, stimularea gândirii și dezvoltarea abilităților de comunicare;
- sprijină orientarea școlară și, după caz, vocațională a copiilor, prin activități adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare și nevoilor individuale;
- ține evidența beneficiarilor, a activităților desfășurate, a participării la activități, a intervențiilor realizate și a documentelor specifice centrului;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității centrului;
- asigură respectarea drepturilor copilului, a demnității, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;
- organizează și alte activități specifice protecției copilului, în funcție de nevoile beneficiarilor, resursele disponibile și proiectele/programele implementate la nivelul centrului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 67. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI

Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Obiectivul specific al Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți este asigurarea și promovarea drepturilor fundamentale ale copiilor, pentru îndeplinirea cărora centrul are următoarele atribuții:

- acordarea de asistență socială, psihologică și acces la educație informală și non-formală, în scopul prevenirii abandonului/ eșecului școlar și familial, pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani aflați în evidența centrului, prin activități de :

a) promovare a drepturilor copiilor ;
b) informare a comunității cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului;
c) colaborare cu instituțiile de învățământ în vederea identificării situațiilor de absenteism/ abandon școlar și facilitarea accesării serviciilor sociale adecvate ;
d) colaborare cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării și monitorizării grupurilor vulnerabile și adoptarea unor măsuri

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

integrate pentru susținerea familiilor și copiilor supuși riscului de părăsire timpurie a școlii ;

e) asigurarea unui program de educație informală, socializare si dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
f) elaborare de programe personalizate de intervenție;
g) activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;
h) organizare de activități recreative și de socializare;
i) consiliere psihologică și terapii specializate, activități de dezvoltare personală individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
j) consiliere socială și juridică pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
k) evaluare și reevaluare psihologică periodică a beneficiarilor;
l) educație pentru sănătate;
m) organizare de activități de sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale și sociale;
n) asigurare de condiții de acces la serviciile educaționale ale comunității;
o) asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/reintegrare socială;
p) organizare a altor activități specifice protecției copilului.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 68. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE ȘI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI MULTIPLE ȘI FAMILIILE LOR

Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Obiectivul specific al Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor este asigurarea integrării sociale a copiilor cu dizabilități, prin activități de recuperare, abilitare/reabilitare, sprijin psihosocial, consiliere, dezvoltare a autonomiei personale, socializare, integrare educațională și comunitară, precum și prin acordarea de suport pentru familiile acestora, în vederea promovării unor intervenții interdisciplinare adaptate nevoilor beneficiarilor.

Centrul are următoarele atribuții:

- oferă activități și situații de învățare, inclusiv activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, planificate de personalul de specialitate al centrului;
- asigură activități de recuperare, abilitare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități multiple, prin servicii de kinetoterapie, consiliere psihologică, logopedie, socializare, terapie ocupațională și terapie educațională, având ca scop achiziția și dezvoltarea abilităților cognitive, motorii, de autonomie personală, de comunicare și socializare;

- asigură servicii de sprijin psihosocial, consiliere individuală și de grup, precum și activități de dezvoltare personală pentru copiii beneficiari și familiile acestora;
- elaborează, implementează și monitorizează programe de intervenție personalizată, cu respectarea principiilor privind parteneriatul cu părinții/reprezentanții legali, intervenția individualizată și lucrul în echipă interdisciplinară;
- organizează activități de socializare, integrare în comunitate, recreere și petrecere a timpului liber pentru copiii care frecventează centrul, în vederea realizării unui echilibru între activitățile de învățare, recuperare/reabilitare, relaxare și joc;
- propune și organizează acțiuni de integrare socială și comunitară pentru copiii beneficiari, precum și activități de responsabilizare și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali, în vederea prevenirii instituționalizării și susținerii îngrijirii copilului în familie;
- asigură consilierea și sprijinirea familiei ca parte a programului de recuperare complexă a copilului cu dizabilități multiple, inclusiv prin informare, orientare și asistare pentru accesarea drepturilor, serviciilor, formelor de sprijin sau instituțiilor competente;
- sprijină familiile copiilor cu dizabilități în accesarea serviciilor și programelor adecvate fiecărui copil, pe baza unui proces de monitorizare continuă și în colaborare cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 2;
- participă la activități de identificare, orientare și referire a copiilor cu dizabilități către servicii de recuperare, abilitare/reabilitare, consiliere, logopedie, kinetoterapie, terapie ocupațională, terapie educațională sau alte servicii specializate, potrivit nevoilor identificate;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate, dezvoltare a autonomiei personale, stimulare cognitivă, comunicare, socializare și integrare educațională și comunitară;
- participă, în limita competențelor centrului, la dezvoltarea și implementarea programelor/proiectelor destinate extinderii și diversificării serviciilor de îngrijire de zi, abilitare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități;
- sprijină furnizarea de servicii specializate pentru copiii cu dizabilități, inclusiv terapie psihologică, consiliere individuală și de grup, logopedie, terapie psihopedagogică/educațională, kinetoterapie, terapie ocupațională, activități de stimulare senzorială, activități de autonomie personală și socializare, potrivit personalului disponibil, parteneriatelor/protocoalelor încheiate și prevederilor legale aplicabile;
- participă la organizarea de activități de suport pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu dizabilități, inclusiv consiliere, informare, orientare, grupuri de sprijin, ateliere de educație parentală și activități pentru dezvoltarea abilităților parentale specifice;
- organizează sau participă la ateliere pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă ale copiilor, inclusiv gestionarea emoțiilor, comunicarea eficientă, rezolvarea problemelor, luarea deciziilor și dezvoltarea autonomiei personale;
- participă la activități educaționale, terapeutice și recreative care utilizează metode moderne sau inovative de lucru cu copiii cu dizabilități, inclusiv activități digitale, activități de stimulare cognitivă, activități foto-video, activități asistate de tehnologie și alte activități adaptate nevoilor beneficiarilor;

- participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor individualizate de recuperare/reabilitare pentru copiii beneficiari, în colaborare cu familia, specialiștii implicați și structurile competente;
- monitorizează progresul beneficiarilor, în limita competențelor centrului, și adaptează activitățile desfășurate în funcție de nevoile, evoluția și potențialul fiecărui copil;
- colaborează cu unități de învățământ, unități sanitare, furnizori de servicii sociale, organizații neguvernamentale, specialiști autorizați și alte instituții/organizații relevante, în vederea sprijinirii copiilor cu dizabilități și a familiilor acestora;
- protejează și promovează drepturile copiilor cu dizabilități, cu respectarea principiilor egalității de șanse și tratament, participării egale, autodeterminării, autonomiei, demnității personale și nediscriminării;
- asigură respectarea interesului superior al copilului, a demnității, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;
- ține evidența beneficiarilor, a activităților desfășurate, a participării la activități, a intervențiilor realizate, a progresului beneficiarilor și a documentelor specifice centrului;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale, materialelor informative și documentelor necesare desfășurării activității centrului;
- organizează și participă la activități de informare, conștientizare și sensibilizare a comunității privind drepturile copiilor cu dizabilități, nevoile acestora și importanța accesului la servicii de recuperare, abilitare/reabilitare și sprijin familial;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 69. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția Asistență Socială este o direcție funcțională, aflată în subordinea Directorului General Adjunct (Protecție Socială) și este condusă de un director executiv, funcție publică, și are rolul ca, prin măsurile și acțiunile întreprinse, să asigure asistența socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse, servicii sociale la domiciliu precum și servicii de tip rezidențial pentru persoanele vârstnice, cele cu dizabilități aflate în dificultate și persoane fără adăpost, susținerea familiilor în vederea nașterii, educației și întreținerii copiilor.

ART. 70. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu, serviciu specializat care asigură cadrul legal organizatoric și coordonează măsurile de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse

în vederea prevenirii marginalizării sociale, în colaborare cu alte compartimente din cadrul instituției ale căror atribuții au legătură cu obiectivele serviciului.

Obiectivul Specific 1 al Serviciului Prevenire Marginalizare Socială este asigurarea unui cadru pentru aplicarea mecanismelor de prevenire marginalizare socială la nivelul Sectorului 2 prin promovarea de programe și proiecte și valorificarea resurselor comunitare, publice și/ sau private, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- analizează și evaluează indicatorii de asistență socială și incluziune socială prin:
    - actualizarea permanentă a datelor statistice (calitative și cantitative) necesare demarării de programe și proiecte în domeniul prevenirii marginalizării sociale;
    - relaționarea cu furnizorii publici și privați precum și cu organizațiile publice și private cu rol în sprijinirea persoanelor aflate în risc de marginalizare socială;
    - menține evidența persoanelor/ familiilor aflate în risc de marginalizare socială prin centralizarea și analizarea, trimestrial, a situațiilor privind persoanele/ familiile cu risc de marginalizare socială transmise de Serviciul Integrat de Asistență Socială.
- dezvoltă programe și proiecte pentru persoanele și familiile cu venituri reduse în funcție de nevoile identificate prin:
    - colaborarea permanentă cu Serviciul Integrat de Asistență Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, instituțiile publice și organizațiile private cu rol în prevenirea marginalizării sociale;
    - inițierea de propuneri Consiliului Local Sector 2 cu privire la:
        - acordarea de ajutoare de urgență/ comunitare din bugetul local pentru situații excepționale cu risc de excluziune socială;
        - proiecte de hotărâri pentru prevenirea marginalizării sociale, cu impact asupra comunității locale.
- inițiază programe cu caracter social și comunitar și parteneriate cu societatea civilă în beneficiul persoanelor și familiilor aflate în risc de marginalizare, în toate domeniile de interes care pot conduce la reducerea situațiilor sociale dificile (asistență socială, educație, sănătate, ocupare, locuire, etc.);
- derulează programe cu caracter social și comunitar și parteneriate cu societatea civilă în beneficiul persoanelor și familiilor aflate în risc de marginalizare, în toate domeniile de interes care pot conduce la reducerea situațiilor sociale dificile (asistență socială, educație, sănătate, ocupare, locuire, etc.):
    - acordarea de subvenții în baza Legii nr. 34/1998 prin:
- elaborarea Regulamentului privind acordarea de subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase recunoscute în România care înființează și administrează unități de asistență socială a căror activitate se adresează beneficiarilor de pe raza Sectorului 2;
- asigurarea secretariatului comisiei de evaluare și selecționare asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase recunoscute în România care înființează și administrează unități de asistență socială a căror activitate se adresează beneficiarilor de pe raza Sectorului 2;
- elaborarea proiectului privind acordarea subvențiilor asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase selectate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- elaborarea convențiilor provizorii și definitive cu asociațiile, fundațiile și cultele religioase selectate;
- efectuarea de verificări privind modalitatea de utilizare a subvențiilor (documente și vizite lunare la sediul colaboratorului) și asigurarea documentelor privind plata acestora.

- asigurarea furnizării de servicii stomatologice în cadrul proiectelor/ programelor aprobate prin:

- centralizarea propunerilor privind includerea beneficiarilor în cadrul proiectului/ programului;
- elaborarea documentelor privind includerea în proiect/ program;
- menținerea bazei de date cu beneficiarii incluși anual în proiect/ program;
- întocmirea documentelor de plată.

- implementarea de proiecte pilot sau alte proiecte aprobate la nivel local pe termen limitat prin centralizarea de informații/ propuneri, elaborarea documentelor necesare includerii în proiecte/ programe, monitorizarea proiectelor, elaborarea de rapoarte ș după caz întocmirea documentelor privind plata.

- creează și menține o rețea de relații cu partenerii sociali din comunitate (dispensare/spitale/medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc, unități de învățământ, centre și servicii private etc.) cu sprijinul cărora depistează și/sau monitorizează familiile și persoanele aflate în situații de criză/în sau în risc de marginalizare socială;
- dezvoltarea de servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale conform nevoilor identificate.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Prevenire Marginalizare Socială este asigurarea accesului la locuire, sănătate și nevoi de bază pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse prin acordarea unui pachet de beneficii de asistență socială finanțate din bugetul local și servicii, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- centralizează și asigură plata beneficiilor de asistență socială stabilite în baza hotărârilor Consiliului Local Sector 2 care au ca scop asigurarea accesului la o locuință sau, după caz menținerea locuinței și a condițiilor de locuit (ajutor de urgență pentru depășirea unor situații de dificultate generate de restanțele acumulate la plata întreținerii sau a altor utilități, ajutor de urgență pentru plata chiriei, ajutor de urgență pentru asigurarea accesului la o locuință, ajutor comunitar pentru depășirea unor situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente precum și alte situații deosebite, ajutoare comunitare pentru plata chiriei pentru persoanele singure/ familiile ale căror locuințe au fost afectate de calamități naturale, incendii, accidente sau alte situații deosebite, ajutoare comunitare pentru plata lucrărilor de reparații ale părților comune pentru persoanele singure/ familiile ale căror locuințe au fost afectate de calamități naturale, incendii, accidente) prin:

- centralizarea pentru fiecare tip de beneficiu a informațiilor și documentelor înregistrate la nivelul Serviciului Integrat de Asistență Socială;
- întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu a documentelor de aprobare/ modificare/ încetare/ anulare/ sau, după caz, de suspendare a plății;
- comunicarea pentru fiecare tip de beneficiu a dispozițiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;

- întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu a documentelor de plată;
- întocmirea şi eliberarea adeverinţelor pentru fiecare tip de beneficiu;
- întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu de răspunsuri la corespondența repartizată;

- centralizează şi asigură plata beneficiilor de asistență socială stabilite în baza hotărârilor Consiliului Local Sector 2 care au ca scop asigurarea accesului la sănătate (ajutor de urgență pentru prevenirea riscurilor generate de probleme grave de sănătate, sprijin financiar pentru accesul la pachetul serviciilor medicale de bază pentru persoanele neasigurate din Sectorul 2, sprijin financiar pentru îngrijirea informală a persoanelor vârstnice dependente din Sectorul 2) prin:

- centralizarea pentru fiecare tip de beneficiu a informațiilor şi documentelor înregistrate la nivelul Serviciului Integrat de Asistență Socială;
- întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu a documentelor de aprobare/ modificare/ încetare/ anulare/ sau, după caz, de suspendare a plății;
- comunicarea pentru fiecare tip de beneficiu a dispozițiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;
- întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu a documentelor de plată;
- întocmirea şi eliberarea adeverinţelor pentru fiecare tip de beneficiu;
- întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu de răspunsuri la corespondența repartizată.

- centralizează şi asigură plata beneficiilor de asistență socială stabilite în baza hotărârilor Consiliului Local Sector 2 care au ca scop asigurarea nevoilor de bază ajutorul de urgență pentru nevoi curente şi ajutor de urgență/ comunitar din bugetul local pentru situații excepționale cu risc de excluziune socială prin:

- centralizarea pentru fiecare tip de beneficiu a informațiilor şi documentelor înregistrate la nivelul Serviciului Integrat de Asistență Socială;
- întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu a documentelor de aprobare/ modificare/ încetare/ anulare/ sau, după caz, de suspendare a plății;
- comunicarea pentru fiecare tip de beneficiu a dispozițiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;
- întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu a documentelor de plată;
- întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu şi eliberarea adeverinţelor;
- întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu de răspunsuri la corespondența repartizată.

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Prevenire Marginalizare Socială este asigurarea de măsuri pentru creşterea şanselor de ocupare şi integrare profesională a persoanelor adulte aparținând grupurilor vulnerabile pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- desfăşoară activități de informare a persoanelor adulte neocupate profesional aparținând grupurilor vulnerabile identificate de către Serviciul Integrat de Asistență Socială cu privire la serviciile şi măsurile de stimulare a ocupării forței de muncă;
- îndrumarea beneficiarilor către anumite categorii de angajatori în limita parteneriatelor încheiate la nivel instituțional;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- identificarea și propunerea de parteneriate pentru creșterea șanselor de ocupare și integrare profesională a persoanelor adulte aparținând grupurilor vulnerabile;
- dezvoltarea și implementarea de programe pentru creșterea șanselor de ocupare și integrare profesională a persoanelor adulte aparținând grupurilor vulnerabile.
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 71. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI INTEGRAT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Integrat de Asistență Socială se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.
Obiectivul specific al Serviciului Integrat de Asistență Socială este de a asigura pentru persoanele singure și familiile în risc de marginalizare care au domiciliul sau locuiesc în fapt pe raza Sectorului 2, aplicarea măsurilor de asistență socială pentru prevenirea și reducerea marginalizării sociale, prin compartimentele din subordine.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 72. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI BAICULUI/ COLENTINA/ PANTELIMON

Compartimentul Baicului/Colentina/Pantelimon se află în subordinea Serviciului Integrat de Asistență Socială.
Obiectivul specific nr. 1 al Compartimentului Baicului/ Colentina/ Pantelimon este asigurarea intervenției punctuale prin acordarea de beneficii de asistență socială din bugetul de stat/ bugetul local pentru persoanele și familiile în dificultate care au domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 aflate în comunitate, prin:
- identificarea și înregistrarea cererilor;
- analizarea și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- evaluarea cazurilor;
- monitorizarea situației beneficiarilor;
- transmiterea către Serviciul Evidență Beneficii Asistență Socială a documentelor necesare în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea beneficiilor și/ sau serviciilor necesare;
- colaborarea cu Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie în vederea elaborării planurilor de servicii de către managerii de caz din cadrul acestui serviciu și asigurarea sprijinului pentru implementarea măsurilor referitoare la prevenirea separării copilului de familie, cuprinse în aceste planuri.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro
Operator date cu caracter personal
VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Obiectivul specific nr. 2 al Compartimentului Baicului/ Colentina/ Pantelimon este acordarea unui pachet minim de asistență socială pentru prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, prin:

- identificarea cazurilor: prin solicitări venite din partea beneficiarului direct, prin solicitări al familiei, comunității din care face parte, prin sesizări din partea unui serviciu, unei instituții publice sau private și/ sau din oficiu;
- realizarea evaluării detaliate a nevoilor persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, a resurselor de care dispun, respectiv a resurselor educaționale, sociale, medicale, locative și de ocupare a forței de muncă disponibile în comunitate cu scopul de a identifica cele mai bune soluții și intervenții, particularizate pentru fiecare caz;
- întocmirea planului de intervenție al beneficiarului în colaborare cu persoana sau familia aflată în dificultate și cu specialiști din celelalte direcții și compartimente relevante ale instituției (centre de consiliere, servicii specifice pentru anumite tipuri de beneficiari, juriști etc.) în vederea prevenirii sau reducerii marginalizării sociale și a situațiilor de risc și a asigurării accesului persoanelor vulnerabile la serviciile de bază (educație, sănătate, locuire, ocupare, asistență socială);
- implementarea și monitorizarea, în colaborare cu celelalte compartimente relevante ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, a activităților și serviciilor recomandate în planul de intervenție și asigurarea revizuirii planului de intervenție ori de câte ori este nevoie, în acord cu necesitățile beneficiarului;
- asigurarea serviciilor de informare și consiliere socială cu privire la beneficiile, serviciile și programele disponibile în conformitate cu legislația în vigoare, referirea beneficiarului către alte servicii sociale sau alte servicii de interes public general, gestionarea activă a procedurilor de conlucrare cu serviciile educaționale, medicale, de locuire, ocupare și altele asemenea, precum și alte măsuri prevăzute în legile speciale;
- transmiterea către Serviciul Prevenire Marginalizare Socială a documentelor necesare în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea beneficiilor și/sau serviciilor necesare;
- colaborarea cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și alte compartimente relevante pentru implementarea de programe și proiecte de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de marginalizare și excluziune socială.

Obiectivul specific nr. 3 al Compartimentului Baicului/ Colentina/ Pantelimon este de instituire a unor măsuri integrate de asistență socială și de sănătate publică pentru asigurarea unui nivel de trai minimal în ceea ce privește nevoia de bază a cetățenilor referitoare la menținerea și salubrizarea locuinței pentru îndeplinirea căruia, compartimentul are următoarele atribuții:

- identificarea cazurilor: prin solicitări venite din partea beneficiarului direct, prin solicitări al familiei, comunității din care face parte, prin sesizări din partea unui serviciu, unei instituții publice sau private și/ sau din oficiu;
- realizarea evaluării detaliate a nevoilor persoanelor și familiilor aflate în dificultate;

- întocmirea planului de intervenție al beneficiarului în colaborare cu persoana sau familia aflată în dificultate și cu specialiști din celelalte direcții și compartimente relevante ale instituției;
- implementarea și monitorizarea de măsuri integrate de asistență socială propuse în planul de intervenție și asigurarea revizuirii planului de intervenție ori de câte ori este nevoie, în acord cu necesitățile beneficiarului;
- transmiterea către Serviciul Prevenire Marginalizare Socială a documentelor necesare în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea beneficiilor și/ sau serviciilor necesare;
- asigurarea monitorizării post – intervenție.

Obiectivul specific nr. 4 al Compartimentului Baicului/ Colentina/ Pantelimon este de a efectua anchete sociale la solicitarea altor compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 precum și la solicitarea altor instituții pentru persoane singure sau familii, care au domiciliul sau locuiesc în fapt pe raza Sectorului 2.
- îndeplinește și alte atribuții/sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 73. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EVIDENȚĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.
Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială este serviciul specializat din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 care asigură sprijinirea familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse prin acordarea de beneficii de asistență social, în colaborare cu alte compartimente din cadrul instituției ale căror atribuții au legătură cu obiectivele serviciului.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Evidență Beneficii de Asistență Socială este susținerea familiei în vederea nașterii, educației și întreținerii copiilor pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:
- verifică, înregistrează și transmite dosarele de alocații de stat pentru copii, prin:
  - verificarea cererilor și a documentelor doveditoare;
  - înregistrarea cererilor;
  - întocmirea și transmiterea solicitărilor de completare a dosarelor;
  - transmiterea cererilor și a documentelor doveditoare către instituțiile competente;
  - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.
- verifică, înregistrează și transmite dosarele de indemnizații pentru creșterea copilului și stimulente de inserție, prin:
  - verificarea cererilor și a documentelor doveditoare;
  - înregistrarea cererilor;
  - întocmirea și transmiterea solicitărilor de completare a dosarelor;
  - transmiterea cererilor și a documentelor doveditoare către instituțiile competente;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.

- centralizează cererile şi întocmeşte documentaţia referitoare la ajutorul de urgenţă pentru prevenirea abandonului, prin:

- centralizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistenţă socială;
- prelucrarea informaţiilor şi introducerea datelor în format electronic;
- întocmirea documentelor de aprobare a cererii şi a altor documente referitoare la acordarea dreptului (modificare cuantum, recuperare şi încetare drepturi);
- comunicarea dispoziţiilor;
- întocmirea documentelor de plată;
- întocmirea şi eliberarea adeverințelor;
- întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.

- acordare de tichete sociale pentru susţinerea veniturilor familiilor cu copii:

- centralizează cererile şi întocmeşte documentaţia referitoare la tichetele sociale pentru grădiniță, prin:

- centralizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistenţă socială;
- analiza dosarelor;
- întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii şi a altor documente referitoare la acordarea dreptului (modificare, încetare drepturi);
- comunicarea dispoziţiilor;
- monitorizarea situaţiei beneficiarilor;
- întocmirea şi înaintarea documentelor către instituţiile competente;
- eliberarea adeverințelor;
- întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.

- centralizează cererile şi întocmeşte documentaţia referitoare la sprijinul acordat categoriilor de cupluri mamă – nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, prin:

- centralizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistenţă socială;
- analiza dosarelor;
- întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii;
- comunicarea dispoziţiilor;
- întocmirea şi înaintarea documentelor către instituţiile competente;
- recepționarea şi distribuirea tichetelor sociale pe suport electronic;
- întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Evidență Beneficii de Asistență Socială este asigurarea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- centralizează cererile și întocmește documentația referitoare la ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimente pentru energie, prin:
  - centralizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială;
  - prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în format electronic;
  - întocmirea documentelor de aprobare/ respingere a cererii și a altor documente referitoare la acordarea dreptului (modificare cuantum, recuperare și încetare drepturi);
  - comunicarea dispozițiilor;
  - întocmirea și înaintarea documentelor către instituțiile competente;
  - verificarea și introducerea în evidența electronică a deconturilor în vederea certificării lor;
  - întocmirea documentelor de plată;
  - întocmirea și eliberarea adeverințelor;
  - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.
- centralizează cererile și asigură plata ajutoarelor de urgență pentru încălzirea locuinței, prin:
  - centralizarea informațiilor și documentelor înregistrate la nivelul serviciilor de asistență socială;
  - prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în evidența electronică;
  - întocmirea documentelor de aprobare/ modificare/ încetare/ anulare a dreptului;
  - comunicarea dispozițiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;
  - întocmirea documentelor de plată;
  - întocmirea și eliberarea adeverințelor;
  - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Evidență Beneficii de Asistență Socială este susținerea familiilor și persoanelor singure aflate în situații de dificultate prin acordarea de beneficii de asistență socială finanțate din bugetul de stat și bugetul local, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- centralizează cererile și întocmește documentația referitoare la venitul minim de incluziune, prin:
  - centralizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială;
  - prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în Sistemul național informatic pentru asistență socială (SNIAS);
  - întocmirea documentelor de aprobare/ respingere a cererii și a altor documente referitoare la acordarea dreptului (modificare cuantum, suspendare, reluare, recuperare și încetare drepturi);
  - comunicarea dispozițiilor;
  - întocmirea și înaintarea documentelor către instituțiile competente;
  - întocmirea și eliberarea adeverințelor;
  - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.

- centralizează cererile şi întocmeşte documentaţia necesară acordării tichetelor sociale pentru achiziţionarea de alimente, medicamente şi dispozitive medicale, prin:
  - centralizarea informaţiilor şi documentelor înregistrate la nivelul serviciilor de asistenţă socială;
  - planificarea calendarului anual de distribuţie;
  - selecţia şi departajarea beneficiarilor;
  - întocmirea documentelor de aprobare/ modificare/ încetare/ anulare a dreptului sau, după caz, de suspendare a plăţii;
  - comunicarea dispoziţiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;
  - întocmirea documentelor de plată;
  - asigurarea mijloacelor necesare achiziționării tichetelor sociale în conformitate cu prevederile legale;
  - întocmirea şi eliberarea adeverinţelor;
  - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

ART. 74. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul Specific nr. 1 al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități îl constituie asigurarea acordării beneficiilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități, cu domiciliul sau reședința pe raza teritorială a sectorului 2 aflate în comunitate, în vederea susținerii nevoilor de bază ale vieții și creșterii gradului de autonomie personală pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- acordarea dreptului la prestații sociale pentru persoanele cu dizabilități, prin:
  - stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordării dreptului (întocmirea dispozițiilor colective și nominale de acordare a drepturilor, întocmirea dispozițiilor de suspendare a drepturilor și a dispozițiilor de încetare a drepturilor bănești, precum și verificarea și întocmirea documentației în vederea recuperării sumelor transmise necuvenit);
  - întocmirea, verificarea și transmiterea documentației în vederea realizării plății;
  - întocmirea și eliberarea de adeverințe pentru persoanele cu dizabilități necesare la alte instituții.
- acordarea indemnizației pentru însoțitorul persoanei cu handicap grav altele decât cele cu handicap vizual, prin:
  - stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordării dreptului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmirea și transmiterea documentației în vederea realizării plății (întocmirea statelor de plată, a ordonanțărilor de plată, a anexelor pentru trezorerie, întocmirea borderourilor către instituțiile prin care se realizează plata drepturilor bănești, tipărirea mandatelor de plată și întocmirea fișierelor de plată).

- acordarea indemnizației de însoțitor persoanei cu handicap grav pe perioada în care asistentul personal se află în concediu sau pe perioada absenței temporare a asistentului personal, prin:

- analiza și verificarea listei centralizatoare cu asistenții personali care au solicitat concediu de odihnă;
- stabilirea acordării indemnizației de însoțitor persoanei cu dizabilități pe perioada în care asistentul personal se află în concediu (întocmirea dispoziției de plată);
- întocmirea și transmiterea documentației în vederea realizării plății (întocmirea statului de plată, a ordonanțărilor de plată, a anexelor pentru trezorerie, întocmirea borderourilor către instituțiile prin care se realizează plata drepturilor bănești, tipărirea mandatelor de plată și întocmirea fișierelor de plată).

Obiectivul Specific nr. 2 al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități îl constituie asigurarea facilităților și măsurilor de sprijin destinate persoanelor cu dizabilități, în vederea promovării exercitării drepturilor și libertăților fundamentale, participării active la viața comunității și prevenirii excluziunii sociale pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- asigurarea gratuității pe toate liniile la transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață și cu metroul pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006 prin:

- redactare și eliberare legitimație transport urban de suprafață, verificare export pentru transmitere către STB a legitimațiilor eliberate, verificare situație transmisă de STB în vederea plății facturii, emitere dispoziție, referat (plată și factură storno) și ordonanțare de plată;
- verificarea și întocmirea documentației în vederea decontării transportului urban cu metroul (verificarea documentelor transmise spre decont, introducerea abonamentelor depuse în sistemul informatic întocmirea referatelor de plată, întocmirea dispozițiilor de plată, a ordonanțărilor și a borderourilor).

- asigurarea eliberării legitimației acordate persoanelor cu dizabilități, prin:

- redactare și eliberare legitimație persoană cu dizabilități.

- asigurarea plății dobânzii la creditele pentru persoanele cu dizabilități grave și accentuate, prin:

- eliberarea adeverinței privind acordul referitor la plata dobânzii;
- analiza și verificarea cererii și a documentelor depuse în vederea acordării dreptului;
- întocmirea documentației privind acordarea sau încetarea acordării dreptului la dobândă subvenționată (referat aprobare plată dobândă, transmitere dosar în vederea avizării contractului de dobândă);
- întocmirea contractelor și a actelor adiționale privind angajamentul de plată al dobânzii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmirea și transmiterea documentației în vederea realizării plății (verificarea graficelor de plată, întocmirea referatului de plată și a ordonanțărilor de plată).

- asigurarea eliberării cardului european pentru dizabilitate, prin:
  - analiza și verificarea cererii privind eliberarea cardului european pentru dizabilitate;
  - întocmirea tabelului centralizator și a adresei de înaintare către A.N.P.D.P.D.;
  - scanarea /salvarea fotografiilor depuse împreună cu cererea privind eliberarea cardului european pentru dizabilitate;
  - transmiterea documentației către A.N.P.D.P.D.
- asigurarea scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale – rovinietă, prin:
  - analiza, verificarea cererii și a documentelor depuse în vederea acordării dreptului;
  - introducerea datelor în sistemul informatic, întocmirea și transmiterea documentației către C.N.A.D.N.R. în vederea eliberării rovinietei;
  - primirea, verificare și introducerea în sistemul informatic a rovinietelor emise de către C.N.A.D.N.R.;
  - eliberarea rovinietei către persoanele beneficiare.
- asigurarea gratuității la transportul interurban la alegere cu orice tip de tren, cu autobuzele sau cu navele pentru transport fluvial pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006, prin:
  - analiza, verificarea cererii și a documentelor depuse în vederea acordării dreptului;
  - introducerea datelor în sistemul informatic;
  - eliberarea biletelor de călătorie;
  - verificarea și întocmirea documentației în vederea decontării contravalorii biletelor de călătorie.
- asigurarea emiterii bonurilor valorice pe suport electronic (card carburant) pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006, prin:
  - verificarea documentației depuse în vederea acordării dreptului și introducerea datelor în sistemul informatic;
  - gestionarea bonurilor valorice pe suport electronic (card carburant) în sistemul informatic și în aplicația unității emitente;
  - întocmirea documentației de plată în vederea alimentării bonurilor valorice pe suport electronic (card carburant): referat solicitare credite, ordonanțare, borderou, etc;
  - eliberarea către persoanele beneficiare a bonurilor valorice pe suport electronic (card carburant) și a PIN-urilor.
- asigurarea eliberării cardului-legitimație pentru locurile gratuite de parcare pentru persoanele cu handicap sau reprezentanții legali ai acestora, prin:
  - verificarea documentației depuse în vederea acordării dreptului și introducerea datelor în sistemul informatic;
  - eliberarea cardului legitimație de parcare;

Obiectivul Specific nr. 3 al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități îl constituie asigurarea integrării și incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități în comunitate, prin facilitarea accesului la tehnologii asistive și de acces, în vederea creșterii autonomiei personale, participării active la viața socială și profesională, precum și a exercitării în condiții de egalitate a drepturilor și libertăților fundamentale, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- desfășoară activități de informare și consiliere a persoanelor cu dizabilități și/sau a aparținătorilor acestora cu privire la măsurile de sprijin și facilitățile acordate în domeniul tehnologiilor asistive și de acces;
- asigură promovarea și diseminarea informațiilor privind proiectul Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități TECH ASSIST, în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilități la serviciile și beneficiile oferite în cadrul acestuia;
- realizează activități de publicitate și conștientizare privind importanța utilizării tehnologiilor asistive și de acces pentru creșterea gradului de autonomie și incluziune socială a persoanelor cu dizabilități;
- colaborează cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, instituții publice, furnizori de servicii sociale și alte entități relevante în domeniul accesibilizării și utilizării tehnologiilor asistive și de acces;
- primește, analizează și verifică documentația aferentă cererilor privind subvenționarea dobânzii pentru creditele de nevoi personale contractate în scopul achiziționării de tehnologii asistive și de acces;
- întocmește documentele și evidențele necesare instrumentării solicitărilor depuse de beneficiari;
- monitorizează respectarea condițiilor de eligibilitate și a prevederilor legale aplicabile în cadrul programelor de sprijin destinate persoanelor cu dizabilități;
- întocmește situații centralizatoare, raportări și alte documente specifice activității desfășurate;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate, stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

Obiectivul specific nr. 4 al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități îl constituie asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat, care au domiciliul/reședința pe raza sectorului 2, prin intermediul asistentului personal profesionist, în vederea creșterii calității vieții și prevenirii riscului de instituționalizare, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- informarea beneficiarilor cu privire la condițiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire și protecție prin intermediul asistentului personal profesionist;
- monitorizarea implementării de către asistentul personal profesionist a Planului Individual de Servicii și a Planului Individual de Reabilitare și Integrare Socială;
- coordonarea activității asistenților personali profesioniști;
- monitorizarea lunară a gradului de integrare socială și de bunăstare a beneficiarilor pentru care a fost desemnat asistentul personal profesionist;
- acordarea de sprijin asistentului personal profesionist, la solicitare și după caz, pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viața beneficiarului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- verificarea respectării standardelor minime de calitate și a obligațiilor profesionale conform legislației în vigoare;
- autosesizarea, respectiv soluționarea sesizărilor din partea altor persoane cu privire la nerespectarea drepturilor beneficiarilor;
- asigurarea sprijinului necesar pentru participarea beneficiarilor la servicii specifice și/sau alte oportunități de dezvoltare a abilităților proprii, de pregătire pentru muncă sau angajare;
- asigurarea accesului la activități de suport pentru ca beneficiarii să poată lua decizii cu privire la propria viață;
- colaborarea cu instituții publice și private în vederea asigurării accesului la servicii complementare în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
- întocmirea de rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Obiectivul specific nr. 5 al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități îl constituie asigurarea îngrijirii la domiciliu prin intermediul asistentului personal pentru persoanele cu handicap grav, care au domiciliul/reședința pe raza sectorului 2, în vederea creșterii calității vieții și prevenirii riscului de instituționalizare, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- asigurarea dreptului la asistent personal prin:
    - activități de informare cu privire la condițiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu prin intermediul asistentului personal;
    - realizarea anchetelor sociale pentru evaluarea nevoilor persoanelor cu deficiență funcțională gravă care solicită servicii de îngrijire din partea asistenților personali;
    - formularea propunerii de aprobare/respingere a solicitării de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;
    - monitorizarea activității asistenților personali și a modului de acordare a îngrijirii beneficiarilor;
    - verificarea respectării obligațiilor existente conform legislației în vigoare și fișei postului;
- întocmirea și actualizarea evidențelor privind asistenții personali și beneficiarii;
- efectuarea demersurilor necesare cu privire la buna organizare și desfășurare a activității asistenților personali, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizarea evaluării activității asistenților personali;
- autosesizarea, respectiv soluționarea sesizărilor din partea altor persoane cu privire la nerespectarea drepturilor beneficiarilor;
- întocmirea raportului de activitate către Consiliul Local Sector 2;
- colaborarea cu instituții publice și private în vederea asigurării accesului la servicii complementare în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 75. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Compartimentul Servicii de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități se află în subordinea Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități.

Obiectivul specific al Compartimentului Servicii de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități îl reprezintă asigurarea unui ansamblu de activități pentru a răspunde nevoilor specifice individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități și ale membrilor familiei sau reprezentanților lor, cu domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2 în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social:
  - elaborarea de materiale informative;
  - asigurarea de mijloace de informare adaptate;
  - informarea persoanelor interesate cu privire la oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor.
- admiterea beneficiarilor în condițiile în care poate răspunde prin activitățile și serviciilor oferite, nevoilor specifice identificate:
  - întocmirea dosarului de admitere;
  - evaluarea nevoilor specifice ale beneficiarilor de către echipa multidisciplinară;
  - elaborarea planului personalizat;
  - monitorizarea implementării planului personalizat.
- informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale:
  - informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
  - consiliere şi suport pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
  - consiliere şi suport pentru demersurile privind obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi/sau tehnologii de acces, după caz;
  - informare şi suport pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
  - informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
  - informare şi suport pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
  - informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
  - suport pentru identificare locuri de muncă şi orientare socio-profesională;
  - consiliere şi sprijin pentru angajare şi păstrarea locului de muncă;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
- informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
- sprijin pentru participare la activităţi sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.

- intervenţii specializate pentru menţinerea echilibrului psiho – afectiv şi optimizarea personală:
  - consiliere psihologică care are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele;
  - asigurarea de programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice şi alte terapii pentru dezvoltarea competenţelor parentale;
  - organizarea şi desfăşurarea de grupuri de suport, pentru beneficiari cu probleme comune;
  - organizarea şi desfăşurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici şi metode de comunicare cu persoanele adulte cu dizabilităţi, transfer de informaţii şi de experienţe personale.
- acordarea de asistenţă de specialitate pentru facilitarea independenţei beneficiarilor:
  - consiliere şi informare cu privire la importanţa menţinerii unui mod de viaţă sănătos şi activ prin diete echilibrate, nivel adecvat de activitate fizică şi altele;
  - analiză şi soluţii pentru adaptarea locuinţei;
  - instruire pentru utilizarea tehnologiilor şi dispozitivelor asistive şi/sau a tehnologiilor de acces;
  - analiză şi soluţii pentru adaptarea locului de muncă, după caz;
  - informare cu privire la servicii şi soluţii terapeutice existente, noi cercetări, noi echipamente;
  - sprijin pentru dezvoltarea competenţelor de relaţionare, de muncă sau de lucru în echipă;
  - informare privind respectarea unor practici sexuale sănătoase;
  - interpretare în limbaj mimico-gestual sau în limbaj specific surdocecităţii
- asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, conform voinţei şi preferinţelor proprii:
  - informare şi consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere a acestora etc.;
  - asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor privind identificarea unei probleme, în funcţie de context, situaţii similare etc.;
  - asistenţă şi suport pentru explorarea şi evaluarea alternativelor;
  - asistenţă şi suport pentru alegerea variantei finale şi asumarea responsabilităţii consecinţelor;

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro
Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate;
- asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 76. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI LOCUIRE INCLUZIVĂ

Compartimentul Locuire Incluzivă se află în subordinea Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități.

În vederea îndeplinirii **obiectivului specific al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități, respectiv asigurarea găzduirii persoanelor adulte cu dizabilități, dezinstituționalizate sau aflate în risc de instituționalizare sau reinstituționalizate, în subordinea acestuia funcționează Compartimentul Locuire Incluzivă care are următoarele atribuții:**

- analizează solicitările depuse de persoanele cu dizabilități din perspectiva îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru găzduirea într-o locuință incluzivă;
- asigură evaluarea nevoilor individuale de viață a persoanelor adulte cu dizabilități dezinstituționalizate sau aflate în risc de instituționalizare sau reinstituționalizate;
- formulează propuneri privind admiterea sau respingerea solicitărilor depuse de persoanele cu dizabilități pentru găzduirea într-o locuință incluzivă;
- colaborarea intrainstituțională, respectiv colaborarea cu alte structuri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în vederea acordării beneficiilor necesare sprijinirii procesului de locuire în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
- colaborarea interinstituțională, respectiv colaborarea cu instituțiile publice locale și naționale abilitate, în vederea acordării consilierii necesare pentru procesul de dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanei adulte cu dizabilități;
- asigurarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
- monitorizarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
- aplicarea unui o chestionar de opinie persoanelor cu dizabilități găzduite în locuințele incluzive;
- propune măsuri în ceea ce privește persoana cu dizabilități găzduită în situația în care locuința incluzivă nu îndeplinește cel puțin unul dintre standarde;
- întocmește și ține evidența beneficiarilor și a locuințelor incluzive;
- întocmește rapoarte de activitate și situații statistice;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură prelucrarea și păstrarea datelor cu caracter personal furnizate conform prevederilor Regulamentului U.E. nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort /Directorului general adjunct/ Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 77. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.
Obiectivul specific al Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități este asigurarea accesului la măsurile de protecție specială pentru persoanele care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de dizabilitate.
În acest scop Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități are următoarele atribuții:
- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, din perspectivă:
  - socială, prin anchete sociale la domiciliul persoanelor cu dizabilități,
  - medicală, prin analizarea actelor medicale şi a solicitantului,
  - psihologică, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei,
  - vocaţională sau a abilităţilor profesionale, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei cu dizabilități,
  - a nivelului de educaţie, la sediul propriu sau la domiciliul petentului,
  - a abilitaţilor şi a nivelului de integrare socială, la domiciliul persoanei cu dizabilități.
- întocmeşte raportul de evaluare pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menţinerea în grad de dizabilitate a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;
- reprezintă persoanele cu dizabilități evaluate în faţa Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Sector 2;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități întocmit de managerul de caz;
- evaluează împlinirea condiţiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmeşte raportul de evaluare complexă şi face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;
- recomandă măsurile de protecţie a adultului cu dizabilități, în condiţiile legii;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea asigurării asistenţei sociale pentru persoanele cu dizabilități de pe raza Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 78. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități îl constituie asigurarea managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități aflate în centre rezidențiale în vederea dezinstituționalizării pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:
- coordonează și monitorizează activitățile și serviciile recomandate în plan și asigură reajustarea periodică a acestuia, în acord cu necesitățile curente ale beneficiarului;
- coordonează și monitorizează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură;
- întocmește documentația administrativă în vederea admiterii, prelungirii sau încetării accesului la serviciile sociale acordate, precum și documentele specifice conform standardelor în vigoare;

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități îl constituie asigurarea managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități care beneficiază de servicii sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în vederea dezinstituționalizării pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:
- coordonează și monitorizează activitățile și serviciile recomandate în plan și asigură reajustarea periodică a acestuia, în acord cu necesitățile curente ale beneficiarului;
- coordonează și monitorizează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură;
- întocmește documentația administrativă în vederea admiterii, prelungirii sau încetării accesului la serviciile sociale acordate, precum și documentele specifice conform standardelor în vigoare;

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități îl constituie prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități din comunitatea Sectorului 2 prin asigurarea accesului acestora la servicii sociale de tip echipă mobilă și/sau servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilități prin compartimentele din subordine.

Obiectivul specific nr. 4 al Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități îl constituie furnizarea serviciilor sociale de calitate, prin coordonarea și

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

monitorizarea activității centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea instituției precum și de la furnizorii parteneri, a Serviciului de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă, a Compartimentului Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și a Compartimentului Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- coordonează și monitorizează activitățile desfășurate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea instituției și la furnizorii parteneri, prin:
    - verificarea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare și a procedurilor operaționale prin vizite efectuate conform planului anual de monitorizare;
    - monitorizarea serviciilor externalizate acordate persoanelor adulte prin menținerea evidenței, verificarea rapoartelor transmise de parteneri, certificarea plății serviciilor;
- face demersuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii cu furnizori de servicii sociale de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, prin:
    - întocmirea de referate privind nevoile identificate;
    - întocmirea documentației în vederea achiziției publice de servicii sociale de tip rezidențial;
    - urmărirea derulării acordurilor-cadru și a contractelor subsecvente încheiate pentru serviciile sociale de tip rezidențial externalizate;
- desfășoară activități de asistență socială pentru persoanele adulte cu dizabilități care solicită sau pentru care se solicită acordarea serviciilor sociale în centrele rezidențiale din subordinea instituției ori la furnizorii parteneri, respectiv:
    - evaluare complexă în vederea identificării nevoilor beneficiarilor și propunerea de servicii și beneficii în conformitate cu acestea;
    - întocmirea documentației aferente dosarelor de admitere/suspendare/încetare servicii în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
    - monitorizarea implementării măsurilor prevăzute în planul personalizat al beneficiarului;
- asigură buna colaborare cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și cu alte instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor cu dizabilități;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 79. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ECHIPA MOBILĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Compartimentul Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități se află în subordinea Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Obiectivul specific al Compartimentului Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este de a furniza servicii sociale specializate la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în zone cu acces limitat la serviciile unui centru de zi și/sau situate la distanță față de un Centru de zi, în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării, urmărindu-se:

- menținerea și ameliorarea stării de sănătate a persoanei adulte cu dizabilități;
- reabilitarea și creșterea gradului de integrare socială;
- dezvoltarea autonomiei și creșterea gradului de participare la viața comunității;
- prevenirea (re)instituționalizării și a separării de familie;
- promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități în conformitate cu nevoile particulare, precum și în funcție de situația familială și socio-economică a acestora;

Activitatea echipei mobile constă în:

- evaluarea, reevaluarea și monitorizarea nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități și a familiilor/aparținătorilor acestora;
- intervenții specializate la domiciliu sau în comunitate, de recuperare și reabilitare;
- consilierea și sprijinirea beneficiarilor/familiilor acestora în scopul facilitării accesului la diferite prestații sociale prevăzute de lege și la serviciile în comunitate de care au nevoie (medicale, bancare, educație, formare profesională);
- cooperarea cu alte instituții publice sau private din comunitate (școală, biserică, poliție, medici – de familie/specialiști, alți furnizori de servicii, ONG-uri, etc.) în vederea atingerii obiectivelor din planul personalizat;
- să asiste și să reprezinte persoana cu tulburări psihice în relația cu instituțiile publice sau private, autoritățile administrative ori judiciare și alți terți, în vederea exercitării drepturilor și accesării serviciilor medicale, de sănătate mintală, sociale și a altor servicii necesare, precum și să monitorizeze permanent situația socială, economică și medicală a acestuia;
- întocmirea dosarelor personale ale persoanelor adulte cu dizabilități, beneficiare ale serviciului social (anchete sociale, planul personalizat, contract de servicii), monitorizarea intervențiilor, vizite la domiciliu, evaluare/reevaluare periodică și la nevoie, asistență de specialitate, referire către alte servicii din comunitate, în funcție de nevoile constatate, informare și evaluare potențiali beneficiari, informarea comunității locale cu privire la activitatea Serviciului social „Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități" (campanii de informare/promovare în comunitate, participare la evenimente, șa).

- asigură colectarea și transmiterea, trimestrial, a datelor statistice necesare Comitetului local pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării la nivelul Sectorului 2, în vederea centralizării informațiilor cu privire la procesul de dezinstituționalizare și includerea în comunitate a beneficiarilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi cu regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

ART. 80. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Compartimentul Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități se află în subordinea Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități.
Obiectivul specific al Compartimentului Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități este de a acorda asistență și sprijin pentru persoanele adulte cu dizabilități, la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării, urmărindu-se:
- identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, la domiciliul acestora;
- asigurarea, pe durată determinată, activități și/sau servicii corespunzătoare nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- sprijinirea beneficiarilor să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității;
- urmărirea ca beneficiarii să fie informați cu privire la drepturi și facilități sociale;
- organizarea și acordarea de asistență adecvată pentru îngrijire personală, la domiciliul beneficiarilor;
- primirea de asistență adecvată pentru a menține, pe cât posibil, autonomia funcțională;
- acordarea de asistență adecvată pentru pregătirea hranei și servirea acesteia;
- participarea socială a beneficiarilor la viața comunității;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi cu regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

ART. 81. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ ȘI ÎNGRIJIRE PERSOANE VÂRSTNICE

Serviciul Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.
Obiectivul nr. 1 al Serviciului Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice este acela de inițiere a procesului de acordare a serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice domiciliate pe raza

administrativ-teritorială a Sectorului 2, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- identificarea persoanelor vârstnice la risc;
- evaluarea inițială a persoanelor vârstnice la risc;
- evaluarea complexă a persoanelor vârstnice la risc prin deplasări în teren;
- stabilirea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele vârstnice la risc.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice este asigurarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- furnizează servicii de îngrijire la domiciliu, prin Compartimentul Îngrijitorilor la Domiciliu Persoane Vârstnice, pentru care asigură:
  - înregistrarea solicitărilor;
  - analiza dosarelor;
  - evaluări efectuate în teren;
  - completarea grilelor naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
  - planificarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
  - furnizarea serviciilor specifice;
  - monitorizarea situației beneficiarilor;
  - aplicarea metodei managementului de caz;
  - evidența și întocmirea documentelor cu privire la plata contribuției de îngrijire stabilită lunar pentru persoanele vârstnice beneficiare.
- dezvoltă parteneriate pentru acordarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice, prin:
  - întocmirea de referate privind nevoile identificate ale persoanelor vârstnice;
  - întocmirea documentației în vederea achiziției publice de servicii de îngrijire la domiciliu de la alți furnizori;
  - identificarea beneficiarilor pentru contractele aflate în derulare;
  - monitorizarea serviciilor acordate de furnizorii parteneri.

Obiectivul nr. 3 al Serviciului Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice este acela de a asigura coordonarea și monitorizarea activității centrelor rezidențiale pentru persoane vârstnice din subordinea instituției sau la furnizorii parteneri, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- coordonează și monitorizează activitățile desfășurate în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice din subordinea instituției și la furnizorii parteneri, prin:
  - verificarea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare și a procedurilor operaționale prin vizite efectuate conform planului anual de monitorizare;
  - monitorizarea serviciilor externalizate acordate persoanelor adulte prin menținerea evidenței, verificarea rapoartelor transmise de parteneri, certificarea plății serviciilor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- face demersuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii cu furnizori de servicii sociale pentru persoane vârstnice, prin:
  - întocmirea de referate privind nevoile identificate;
  - întocmirea documentației în vederea achiziției publice de servicii sociale;
  - urmărirea derulării acordurilor-cadru și a contractelor subsecvente încheiate pentru serviciile sociale externalizate.

Obiectivul nr. 4 al Serviciului Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice este acela de asigurare a intervențiilor multidisciplinare, în mod planificat, pentru persoanele vârstnice aflate în comunitate și în sistem rezidențial, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- desfășoară activități specifice de management de caz pentru persoanele vârstnice aflate în sistem rezidențial, prin:
  - coordonarea echipei multidisciplinare pentru cazurile al căror management îl asigură;
  - monitorizarea implementării măsurilor prevăzute în planul individual de intervenție/ planul individualizat de asistență și îngrijire;
  - monitorizarea și evaluarea/reevaluarea acordării serviciilor.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 82. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI URGENȚE SOCIALE

Serviciul Urgențe Sociale se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Urgențe Sociale îl constituie asigurarea coordonării și furnizării de servicii psiho-sociale specializate pentru persoanele aflate în situații de dificultate socială, persoanele adulte fără adăpost, victimele violenței domestice, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități psihice și/sau mintale ori diagnosticate cu afecțiuni psihice și/sau mintale, în vederea protejării vieții, prevenirii marginalizării sociale și creșterii gradului de protecție socială a acestora.

În vederea realizării acestui obiectiv, Serviciul Urgențe Sociale îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură activitatea de dispecerat pentru preluarea și gestionarea în regim de urgență a sesizărilor și solicitărilor primite, prin:
  - preluarea apelurilor transmise de solicitanți prin intermediul numărului unic 021/9862;
  - înregistrarea electronică a solicitărilor și actualizarea permanentă a bazei de date privind beneficiarii;
  - realizarea triajului inițial al solicitărilor și direcționarea acestora către compartimentele competente;
  - transmiterea operativă a informațiilor către echipele mobile și compartimentele responsabile;

- coordonarea intervențiilor în teren și menținerea legăturii operative cu echipele mobile;
- monitorizarea solicitărilor și urmărirea modului de soluționare a cazurilor;
- întocmirea evidențelor operative, a rapoartelor și a situațiilor centralizatoare privind activitatea desfășurată;

- asigură intervenția în regim de urgență la solicitările primite prin echipele de intervenție;
- asigură transportul asistat către adăposturi de noapte, centre rezidențiale, unități sanitare sau alte servicii specializate;
- asigură admiterea în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități a persoanelor a căror viață este pusă în pericol, prin:
  - întocmirea documentației necesare admiterii în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
  - implementarea, coordonarea și monitorizarea serviciilor prevăzute în planurile de intervenție/planurile de servicii;
  - instrumentarea cazurilor sociale complexe și colaborarea cu structurile și serviciile de specialitate;
  - monitorizarea situației beneficiarilor aflați în evidența Centrului de Criză;
  - colaborarea cu instituții publice, furnizori de servicii sociale, unități sanitare și organizații partenere în vederea gestionării situațiilor de criză.
- asigură admiterea în Centrul de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice, prin:
  - întocmirea documentației necesare admiterii în Centrul de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice;
  - verificarea respectării standardelor minime de calitate, a prevederilor legale în vigoare și a procedurilor operaționale aplicabile;
  - implementarea, coordonarea și monitorizarea măsurilor și serviciilor prevăzute în planurile de intervenție/planurile de servicii;
  - instrumentarea cazurilor sociale complexe și colaborarea cu serviciile de specialitate;
  - monitorizarea beneficiarilor aflați în evidența centrului;
  - colaborarea cu instituții și organizații competente în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice și a gestionării situațiilor de risc.
- colaborează cu autorități ale administrației publice, instituții publice, organizații neguvernamentale și alți furnizori de servicii sociale și medicale, în vederea creșterii eficienței intervenției sociale;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 83. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ECHIPA DE INTERVENȚIE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚIE DE RISC

Compartimentul Echipa de Intervenție pentru Persoane aflate în Situație de Risc se află în subordinea Serviciului Urgențe Sociale.

Obiectivul specific al Compartimentului Echipa de Intervenție pentru Persoane aflate în Situație de Risc îl constituie asigurarea intervenției în regim de urgență pentru persoanele aflate în situații de dificultate socială, în vederea protejării vieții, integrității și creșterii gradului de protecție socială a acestora.

În vederea realizării acestui obiectiv, Compartimentul Echipa de Intervenție pentru Persoane aflate în Situație de Risc îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură intervenția în regim de urgență pentru persoanele adulte fără adăpost, prin:
  - deplasarea în teren pentru identificarea persoanelor fără adăpost aflate în situații de risc social și vital;
  - evaluarea situației sociale, medicale și a nevoilor imediate ale beneficiarilor identificați;
  - acordarea primului sprijin social și informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile;
  - acordarea măsurilor de sprijin de urgență și sesizarea serviciului unic de urgență 112, atunci când situația o impune;
  - asigurarea transportului beneficiarilor către adăposturi de noapte, centre rezidențiale, unități sanitare sau alte servicii specializate;
  - distribuirea de hrană, apă, băuturi nealcoolice calde, pături, îmbrăcăminte și încălțăminte, în special în perioadele cu temperaturi extreme;
  - monitorizarea situațiilor de risc și menținerea legăturii cu instituțiile și serviciile implicate în gestionarea cazurilor;
  - sprijinirea beneficiarilor în accesarea drepturilor și serviciilor sociale adecvate nevoilor identificate;
- asigură intervenția în regim de urgență pentru victimele violenței domestice, prin:
  - identificarea și evaluarea situațiilor de violență domestică și a gradului de risc pentru victimă;
  - acordarea sprijinului imediat și informarea victimelor cu privire la drepturile și măsurile de protecție prevăzute de lege;
  - facilitarea accesului victimelor la servicii sociale, medicale, psihologice și juridice specializate;
  - asigurarea transportului și orientarea victimelor către centre rezidențiale/adăposturi specializate;
  - întocmirea documentației necesare admiterii în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice;
  - colaborarea cu poliția, serviciile medicale, instanțele și alte instituții competente pentru gestionarea cazurilor;
  - acordarea de sprijin social și emoțional pe perioada intervenției de urgență;

- asigură intervenția și sprijinul de urgență pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în situații critice de viață, prin:
  - identificarea și evaluarea nevoilor imediate ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de risc;
  - acordarea sprijinului necesar în cazuri de abandon, neglijare, imposibilitatea temporară de îngrijire sau alte situații critice;
  - facilitarea accesului beneficiarilor la servicii sociale, medicale și rezidențiale adecvate;
  - asigurarea transportului către centre specializate, unități sanitare sau alte servicii de suport;
  - întocmirea documentației necesare admiterii în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
  - colaborarea cu familia, reprezentanții legali și instituțiile competente pentru stabilirea măsurilor de protecție;
  - monitorizarea situațiilor de vulnerabilitate și prevenirea instituționalizării nejustificate;
  - sprijinirea beneficiarilor în accesarea drepturilor și prestațiilor sociale prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură intervenția în regim de urgență pentru alte persoane aflate în situații de risc social și vital, prin:
  - identificarea și evaluarea situațiilor de vulnerabilitate socială și a nevoilor urgente ale beneficiarilor;
  - acordarea măsurilor de sprijin imediat pentru persoane aflate în dificultate socială, medicală sau familială;
  - sesizarea instituțiilor competente și colaborarea cu acestea pentru soluționarea cazurilor;
  - orientarea beneficiarilor către servicii sociale, medicale, de consiliere sau alte servicii specializate;
  - asigurarea transportului către centre, unități sanitare sau alte servicii adecvate situației identificate;
  - acordarea de sprijin material de urgență, în funcție de nevoile constatate;
  - monitorizarea cazurilor și sprijinirea beneficiarilor în depășirea situațiilor de criză;
  - prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor aflate în situații de risc social și vital.
- asigură acordarea serviciilor sociale de înmormântare gratuită pentru persoanele fără aparținători sau cu aparținători ale căror familii nu pot suporta cheltuielile aferente, prin:
  - deplasarea în teren și verificarea situațiilor sesizate;
  - întocmirea documentației și efectuarea demersurilor legale necesare declarării decesului;
  - întocmirea documentației necesare acordării gratuității serviciilor funerare;
  - colaborarea cu instituțiile și autoritățile competente în vederea soluționării cazurilor;
- desfășoară activități de informare, prevenire și conștientizare socială, prin:
  - distribuirea de materiale informative privind serviciile sociale disponibile;
  - participarea la organizarea și desfășurarea campaniilor de informare, prevenție și educație pentru sănătate;
  - întocmirea materialelor informative, a evidențelor și a rapoartelor privind activitatea desfășurată;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți furnizori de servicii sociale și medicale, în vederea gestionării situațiilor de urgență socială;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 84. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TRANSPORT ASISTAT

Compartimentul Transport Asistat se află în subordinea Serviciului Urgențe Sociale.
Obiectivul specific al Compartimentului Transport Asistat îl constituie asigurarea transportului asistat pentru beneficiarii D.G.A.S.P.C. Sector 2, persoane vârstnice, persoane cu handicap, persoanele aflate în situații de dificultate, vulnerabilitate sau risc social, în vederea prevenirii agravării stării de sănătate și creșterii gradului de protecție socială a acestora.
În vederea realizării acestui obiectiv, Compartimentul Transport Asistat îndeplinește următoarele atribuții:
- asigură transportul asistat al beneficiarilor către: unități sanitare, centre medico-sociale, centre rezidențiale, servicii de recuperare, cabinete medicale, instituții publice, alte locații stabilite prin planul de intervenție;
- preia beneficiarii de la domiciliu, din centre rezidențiale, unități sanitare sau din teren și **se** asigură că au documentele necesare transportului;
- monitorizează starea generală a beneficiarilor pe durata transportului și acordă sprijin socio-medical conform competențelor profesionale;
- acordă primul ajutor și măsuri de stabilizare de bază, pe durata transportului, în limita competențelor profesionale și conform protocoalelor interne;
- utilizează și verifică permanent echipamentele medicale și materialele sanitare din dotarea ambulanței;
- asigură condițiile de siguranță, confort și demnitate pentru beneficiari pe durata transportului;
- respectă procedurile privind manipularea și mobilizarea persoanelor cu dizabilități, persoanelor nedeplasabile sau aflate în dificultate, pe durata transportului;
- participă la intervenții socio-medicale mobile pentru persoane aflate în mediul stradal sau în alte situații de risc social;
- informează coordonatorul serviciului asupra situațiilor de risc identificate în teren și propune măsuri de intervenție;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 85. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități se află în subordinea Serviciului Urgențe Sociale.

Obiectivul specific al Centrului de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități îl reprezintă furnizarea, pe perioadă determinată, a unor servicii sociale specializate destinate persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații critice de viață (îmbolnăvirea subită, accidentul sau decesul asistentului personal/asistentului personal profesionist, evacuarea din locuință, calamități naturale etc.), inclusiv persoanelor cu handicap psihic și/sau mintal ori diagnosticate cu afecțiuni psihice și/sau mintale, în vederea menținerii autonomiei personale, a echilibrului psiho-emoțional și a prevenirii instituționalizării.

În vederea realizării acestui obiectiv, centrul are următoarele atribuții:

- asigură servicii de găzduire, îngrijire și suport pentru desfășurarea activităților de viață zilnică, prin:
  - asigurarea unor condiții de locuit sigure, accesibile și adaptate nevoilor beneficiarilor;
  - asigurarea condițiilor minime de cazare, igienă, confort și odihnă;
  - sprijin pentru menținerea programului obișnuit de viață și a deprinderilor de autonomie;
  - acordarea serviciilor de îngrijire și asistență pentru activitățile cotidiene;
  - asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor individuale și normelor legale în vigoare;
  - aplicarea măsurilor de igienă, prevenire și control al infecțiilor;
  - acordarea sprijinului necesar în situația decesului beneficiarului, conform prevederilor legale;
- asigură intervenția și sprijinul specializat pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în situații de criză, prin:
  - informarea, consilierea socială și servicii de asistență socială;
  - acordarea de consiliere psihologică în vederea menținerii echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;
  - monitorizarea evoluției beneficiarilor și adaptarea intervenției în funcție de nevoile identificate;
- asigură protecția drepturilor beneficiarilor și prevenirea oricărei forme de abuz sau discriminare, prin:
  - respectarea drepturilor, demnității, intimității și autonomiei beneficiarilor;
  - prevenirea neglijării, exploatării, discriminării, violenței și a oricărei forme de abuz;
  - prevenirea tratamentelor crude, inumane sau degradante;
  - informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
  - asigurarea unui climat sigur și suportiv pentru beneficiari;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 86. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE

Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice se află în subordinea Serviciului Urgențe Sociale.
Obiectivul general al Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice îl constituie asigurarea protecției imediate, a găzduirii temporare și a sprijinului specializat pentru victimele violenței domestice, prin oferirea unui mediu sigur, securizat și confidențial, precum și a serviciilor necesare depășirii situației de criză, recuperării și reintegrării sociale și socio-profesionale.
În vederea realizării acestui obiectiv, centrul are următoarele atribuții:
- asigură primirea în regim de urgență a victimelor violenței domestice, evaluarea inițială și găzduirea temporară în condiții de siguranță, protecție și confidențialitate, prin:
  - identificarea situațiilor de risc și evaluarea nevoilor imediate ale beneficiarilor;
  - realizarea evaluării sociale inițiale la momentul admiterii;
  - întocmirea documentației necesare admiterii și furnizării serviciilor;
  - încheierea contractului de furnizare a serviciilor, conform prevederilor legale în vigoare;
  - reevaluarea periodică a situației beneficiarilor, a nevoilor acestora și a gradului de risc;
  - monitorizarea permanentă a siguranței și stării beneficiarilor pe perioada găzduirii;
  - asigurarea condițiilor minime de cazare, igienă, hrană, odihnă și confort;
  - garantarea confidențialității datelor personale și a locației adăpostului;
  - prevenirea oricărei forme de abuz, neglijare, discriminare, exploatare sau revictimizare în cadrul centrului;
- realizează intervenția socială individualizată și facilitează accesul beneficiarilor la servicii și drepturi sociale, medicale și juridice, prin:
  - elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor individualizate de intervenție;
  - evaluarea evoluției beneficiarilor și adaptarea intervenției în funcție de nevoile identificate;
  - acordarea de consiliere socială și sprijin psihologic;
  - sprijinirea beneficiarilor în gestionarea situațiilor de criză și în dezvoltarea capacităților de autonomie personală;
  - informarea și orientarea către servicii medicale, educaționale, ocupaționale și juridice specializate;

- facilitarea accesului la măsurile de protecție prevăzute de legislația în vigoare;
- sprijin pentru obținerea actelor de identitate, a beneficiilor și drepturilor sociale;
- sprijinirea beneficiarilor în identificarea unei soluții locative și în procesul de reintegrare socială și socio-profesională;

- asigură cooperarea interinstituțională și promovarea respectării drepturilor beneficiarilor, prin:
  - colaborarea cu poliția, instanțele judecătorești, serviciile publice de asistență socială, unitățile sanitare și alte instituții relevante;
  - participarea la activități comune de gestionare și monitorizare a cazurilor;
  - transmiterea informațiilor necesare în condiții de confidențialitate și cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
  - colaborarea cu unitățile sanitare și alți furnizori de servicii pentru facilitarea accesului beneficiarilor la servicii specializate;
  - respectarea drepturilor, demnității, intimității și autonomiei beneficiarilor;
  - promovarea egalității de șanse și prevenirea discriminării și revictimizării;
  - informarea beneficiarilor cu privire la drepturile, obligațiile și serviciile disponibile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 87. ATRIBUȚIILE ADĂPOSTULUI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE

Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Adăpostului de Noapte pentru Persoane Adulte este asigurarea condițiilor minime de locuire pentru persoanele adulte fără adăpost pentru îndeplinirea căruia structura are următoarele atribuții:

- asigură servicii sociale persoanelor adulte fără adăpost, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale prin:
  - evaluare inițială;
  - stabilirea eligibilității;
  - acordarea serviciilor de găzduire;
  - acordarea serviciilor de informare și consiliere beneficiarilor, precum și de educație sanitară;
  - monitorizarea situației beneficiarilor;
  - asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
  - asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
  - facilitarea accesului beneficiarilor la alte servicii și beneficii sociale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- evaluare finală.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 88. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

Centrul de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef centru.
Obiectivul general al Centrului de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie este de a reduce incidența fenomenului de violență domestică în rândul populației Sectorului 2, pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:
- informarea și responsabilizarea comunității locale a Sectorului 2 cu privire la problematica fenomenului de violență domestică, prin:
  - oferirea de puncte de vedere cu privire la propunerile legislative în domeniu;
  - promovarea serviciilor oferite de centru și de instituție;
  - organizarea de sesiuni de informare;
  - punerea la dispoziția cetățenilor a unor materiale informative;
- furnizarea de servicii pentru victimele violenței domestice (persoane adulte, domiciliate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic și/sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/sau mintale), în vederea creșterii gradului de siguranță și (re)integrare socială, prin:
  - identificarea situațiilor de violență domestică/ situațiilor cu risc de violență domestică;
  - acordarea de servicii gratuite de consiliere socială, psihologică, juridică;
  - monitorizarea situației beneficiarilor;
  - întocmirea dosarului beneficiarului cu respectarea etapelor managementului de caz;
  - consilierea pentru accesarea ajutorului pentru plata chiriei sau orientarea către partenerii publici sau neguvernamentali pentru asigurarea de servicii de găzduire, dacă situația o impune;
  - colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale și locale/ instituții/ organizații/fundații care activează în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- dezvoltarea de servicii în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, în vederea asigurării unei intervenții complexe, eficiente, adaptate nevoilor beneficiarilor, prin:
  - monitorizarea și coordonarea activității Compartimentului de Asistență pentru Agresori;
  - dezvoltarea și adaptarea instrumentelor de lucru;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- elaborarea de rapoarte statistice privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru/locuinţa protejată/ compartiment pentru agresori;
- dezvoltarea reţelei de parteneriate.

- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort care au legătură cu specificul activităţii centrului şi a Direcţiei Generale;
- prezentul regulament se completează cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi cu regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

ART. 89. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI

Compartimentul de Asistenţă pentru Agresori se află în subordinea Direcției Asistență Socială. **Obiectivul general al Compartimentului de Asistență pentru Agresori îl reprezintă prevenirea și reducerea comportamentelor violente în rândul cetățenilor Sectorului 2, prin furnizarea de servicii specializate de consiliere, suport și intervenție psihosocială pentru agresori familiali, în vederea responsabilizării acestora și prevenirii recidivei.**
În vederea îndeplinirii acestui obiectiv, compartimentul are următoarele atribuții:
- informarea și responsabilizarea comunității locale a Sectorului 2 cu privire la fenomenul violenței domestice, prin:

- oferirea de puncte de vedere cu privire la propunerile legislative din domeniu;
- promovarea serviciilor oferite de compartiment și de instituție;
- organizarea de sesiuni de informare și conștientizare;
- elaborarea de materiale informative;
- distribuirea materialelor informative.

- furnizarea de servicii pentru agresorii familiali (persoane adulte domiciliate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, inclusiv persoane cu handicap psihic și/sau mintal ori diagnosticate cu boli psihice și/sau mintale), în vederea reintegrării sociale și reducerii gradului de recidivă, prin:

- menținerea evidenței beneficiarilor și a cazurilor aflate în instrumentare;
- întocmirea dosarului beneficiarului, cu respectarea etapelor managementului de caz;
- asigurarea informării agresorilor familiali cu privire la definirea fenomenului violenței domestice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003, importanța participării la ședințele de consiliere, precum și cu privire la furnizorii de servicii gratuite de consiliere destinate persoanelor împotriva cărora a fost emis un ordin de protecție;
- realizarea evaluării inițiale și identificarea nevoilor beneficiarilor;
- monitorizarea evoluției beneficiarilor pe perioada participării la programele de consiliere;
- acordarea de servicii gratuite de consiliere socială, psihologică și juridică;
- orientarea beneficiarilor către Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte, în vederea asigurării serviciilor de găzduire, dacă situația o impune;

- colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu instituțiile care activează în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- colaborarea cu organizații și fundații care activează în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- elaborarea de rapoarte de activitate și situații statistice privind activitatea compartimentului.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort care au legătură cu specificul activității centrului și a Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu Regulamentul de Organizare și Funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 90. ATRIBUȚIILE CENTRULUI PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR

Centrul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor se află în subordinea Direcției Asistență Socială.

Obiectivul general al Centrului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor este de a acorda servicii victimelor infracțiunilor și membrilor familiilor acestora, în vederea creșterii gradului de siguranță și (re)integrare socială.

În vederea îndeplinirii acestui obiectiv, centrul are următoarele atribuții:

- informarea și responsabilizarea comunității locale a Sectorului 2 cu privire la fenomenul infracționalității, drepturile victimelor infracțiunilor și modalitățile de accesare a serviciilor de sprijin și protecție, prin:
  - organizarea de sesiuni, activități de informare și conștientizare adresate comunității;
  - elaborarea și distribuirea de materiale informative și educative privind drepturile victimelor infracțiunilor și serviciile disponibile;
  - promovarea serviciilor oferite de centru și de instituție;
  - desfășurarea de activități de prevenire a victimizării și de sensibilizare a comunității cu privire la efectele infracționalității;
  - colaborarea cu autorități ale administrației publice centrale și locale, organe judiciare, unități sanitare, unități de învățământ și organizații neguvernamentale pentru identificarea și referirea potențialilor beneficiari;
  - formularea de propuneri și recomandări privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin și protecție acordate victimelor infracțiunilor.
- furnizarea de servicii specializate pentru victimele infracțiunilor și membrii familiilor acestora, în vederea creșterii gradului de siguranță, depășirii situațiilor de criză și facilitării (re)integrării sociale și profesionale, prin:
  - identificarea situațiilor de victimizare și a persoanelor aflate în situații de risc;
  - realizarea admiterii beneficiarilor conform prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile;

- realizarea evaluării inițiale și a reevaluării periodice a nevoilor beneficiarilor prin intermediul echipei multidisciplinare;
- evaluarea gradului de risc și identificarea măsurilor necesare pentru protecția și siguranța beneficiarilor;
- elaborarea și implementarea planurilor de intervenție, recuperare și reintegrare socială;
- acordarea de servicii gratuite de consiliere socială, psihologică și juridică;
- furnizarea de servicii de sprijin emoțional și intervenție în situații de criză;
- informarea beneficiarilor cu privire la drepturile acestora, procedurile judiciare și măsurile de protecție prevăzute de legislația în vigoare;
- sprijinirea beneficiarilor în obținerea ordinelor de protecție și a altor măsuri legale de protecție;
- acordarea de sprijin pentru reintegrarea socială și profesională a beneficiarilor;
- îndrumarea beneficiarilor către servicii de găzduire, locuințe protejate sau alte forme de sprijin locativ, atunci când situația o impune;
- acordarea de sprijin pentru accesarea beneficiilor sociale și a altor forme de suport material;
- acordarea de sprijin și orientare victimelor pe parcursul procedurilor judiciare;
- monitorizarea evoluției cazurilor și a aplicării planurilor de intervenție pe perioada furnizării serviciilor;
- coordonarea intervenției multidisciplinare și colaborarea cu instituțiile competente pentru soluționarea situațiilor beneficiarilor;
- evaluarea rezultatelor intervenției și a serviciilor acordate beneficiarilor;
- aplicarea procedurilor privind suspendarea și/sau încetarea acordării serviciilor, conform prevederilor legale și procedurilor interne.

- dezvoltarea, monitorizarea și coordonarea serviciilor destinate victimelor infracțiunilor, în vederea asigurării unei intervenții integrate, eficiente și adaptate nevoilor beneficiarilor, prin:

- dezvoltarea, elaborarea și actualizarea instrumentelor, metodologiilor și procedurilor de lucru specifice activității centrului;
- organizarea, gestionarea și actualizarea evidenței beneficiarilor și a Registrului special privind victimele infracțiunilor care au beneficiat de servicii de sprijin și protecție;
- întocmirea, gestionarea și arhivarea documentelor și dosarelor beneficiarilor, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea;
- colectarea, centralizarea și prelucrarea datelor privind activitatea serviciului și cazurile aflate în evidență;
- întocmirea și transmiterea ori de câte ori este necesar a situațiilor statistice, rapoartelor și informărilor privind activitatea desfășurată și serviciile acordate beneficiarilor;
- monitorizarea și analiza indicatorilor privind activitatea centrului și evoluția cazurilor aflate în evidență;
- dezvoltarea și consolidarea colaborării interinstituționale și a rețelei de parteneriate;
- identificarea oportunităților de colaborare și formularea de propuneri pentru încheierea de protocoale de colaborare cu instituții și organizații relevante;
- monitorizarea gradului de satisfacție al beneficiarilor privind serviciile acordate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- organizarea și implementarea măsurilor privind prevenirea abuzurilor și gestionarea situațiilor de risc;
- asigurarea respectării standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor destinate victimelor infracțiunilor;
- identificarea nevoilor comunității și formularea de propuneri pentru dezvoltarea de servicii și programe destinate victimelor infracțiunilor;
- promovarea schimbului de bune practici și a colaborării între specialiștii implicați în intervenția multidisciplinară.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort care au legătură cu specificul activității centrului și a Direcției Generale.

ART. 91. ATRIBUȚIILE CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SPERANȚA"

Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranța" se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Speranța" este asigurarea de servicii de tip rezidențial pentru persoane vârstnice pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- acordă servicii de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice aflate în sistem rezidențial, inclusiv pentru persoanele vârstnice cu dizabilități psihice și/sau mintale ori diagnosticate cu afecțiuni psihice și/sau mintale asigurând satisfacerea nevoilor individuale specifice persoanelor vârstnice dependente, care nu pot fi îngrijite la domiciliul propriu sau în familie și aleg să trăiască într-un mediu asistat sau instituționalizat, prin:

- informarea cu privire la oferta de servicii;
- evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- asigurarea unor condiții decente de locuire adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
- asigurarea măsurilor de igienă, prevenire și control al infecțiilor;
- asigurarea hranei conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
- asigurarea supravegherii și îngrijirii personale a beneficiarilor;
- asigurarea serviciilor de diagnostic și asistență medicală acordate beneficiarilor;
- asigurarea recuperării funcționale a beneficiarilor prin servicii de kinetoterapie;
- asigurarea serviciilor de suport psiho-social și emoțional în vederea integrării/reintegrării sociale și petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- încurajarea și promovarea unui stil de viață independent, activ cu respectarea demnității umane;
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- asigurarea altor activități administrative necesare funcționării centrului.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 92. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1

Centrul de Abilitare și Reabilitare Nr. 1 se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 1 este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu dizabilități neuropsihice, cu grad crescut de dependență, pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- acordă asistență socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică pentru adulții cu handicap psihic și/ sau mintal aflați în centru, prin:
    - informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;
    - consiliere psihologică;
    - abilitare și reabilitare;
    - îngrijire, găzduire și asistență;
    - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
    - educație/ pregătire pentru muncă;
    - asistență și suport pentru luarea unei decizii;
    - integrare și participare socială și civică;
    - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
    - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
    - asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
    - supravegherea și asigurarea condițiilor de menținere a sănătății;
    - asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
    - asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
    - asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
    - asigurarea asistenței în caz de deces sau în stare terminală
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 93. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 2

Centrul de Abilitare și Reabilitare Nr. 2 se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 2 este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu dizabilități neuropsihice, cu grad crescut de dependență, pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- acordă asistență socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică pentru adulții cu handicap psihic și/ sau mintal aflați în centru, prin:
  - informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;
  - consiliere psihologică;
  - abilitare și reabilitare;
  - îngrijire, găzduire și asistență;
  - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
  - educație/ pregătire pentru muncă;
  - asistență și suport pentru luarea unei decizii;
  - integrare și participare socială și civică;
  - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
  - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
  - asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
  - supravegherea și asigurarea condițiilor de menținere a sănătății;
  - asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
  - asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
  - asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
  - asigurarea asistenței în caz de deces sau în stare terminală
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 94. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „LEONIDA"

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Leonida" se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Leonida" este asigurarea de protecţie specială în formă instituţionalizată pentru persoane adulte cu dizabilităţi pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuţii:

- acordă asistenţă socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică şi psihică pentru adulţii cu dizabilităţi protejaţi în centru, inclusiv pentru cei cu handicap psihic şi/ sau mintal, prin:
  - asigurarea condiţiilor de locuit adaptate nevoilor de viaţă şi de siguranţă ale beneficiarilor;
  - asigurarea condiţiilor de hrănire şi a alimentaţiei conform nevoilor şi normelor legale în vigoare;
  - supravegherea şi asigurarea condiţiilor de menţinere a sănătăţii;
  - asigurarea măsurilor de igienă şi prevenire şi control al infecţiilor;
  - informare şi asistenţă socială/ servicii de asistenţă socială;
  - consiliere psihologică;
  - abilitare şi reabilitare;
  - îngrijire şi asistenţă;
  - menţinerea deprinderilor de viaţă independentă;
  - asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
  - integrare şi participare socială şi civică;
  - asigurarea protecţiei şi respectării drepturilor beneficiarilor;
  - asigurarea protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
  - asigurarea împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
  - asigurarea asistenţei în caz de deces.
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare şi funcţionare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi cu regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

ART. 95. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Serviciul de Locuire Asistată în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi se află în subordinea Direcţiei Asistenţă Socială şi este condus de un şef serviciu.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului de Locuire Asistată în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi este furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate persoanelor adulte cu dizabilităţi neuropsihice cu abilităţi crescute de viaţă independentă prin locuinţele protejate destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi din subordine, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuţii:

- asigură întocmirea documentației necesare bunei funcționări din punct de vedere administrativ și al resurselor umane a locuințelor protejate din subordine (referate de necesitate, bonuri de consum, fișe de instructaj pe linie de sănătate și securitate în muncă și securitate la incendiu, foi de pontaj, fișe de post, fișe de evaluare a performanțelor, grafice de lucru etc.);
- asigură întocmirea dosarului personal al beneficiarului, precum și întocmirea documentațiilor în vederea obținerii actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de dizabilitate, pensiilor de invaliditate etc.).

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului de Locuire Asistată în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihice cu abilități de viață independentă prin centrul de pregătire pentru o viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități din subordine, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:
- asigură întocmirea documentației necesare bunei funcționări din punct de vedere administrativ și al resurselor umane a centrului din subordine (referate de necesitate, bonuri de consum, fișe de instructaj pe linie de sănătate și securitate în muncă și securitate la incendiu, foi de pontaj, fișe de post, fișe de evaluare a performanțelor, grafice de lucru etc.);
- asigură întocmirea dosarului personal al beneficiarului, precum și întocmirea documentațiilor în vederea obținerii actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de dizabilitate, pensiilor de invaliditate etc.);
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 96. ATRIBUȚIILE LOCUINȚEI PROTEJATE NR. 2/ CIOCÂRLIEI/ RADOVANU/ STOLNICUL VASILE/ VERGULUI/ PANTELIMON/ BODEȘTI

Locuința Protejată nr. 2/ Ciocârliei/ Radovanu/Stolnicul Vasile/ Vergului/ Pantelimon/ Bodești se află în subordinea Serviciului de Locuire Asistată în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.
Obiectivul specific al Locuinței Protejate Nr. 2/ Ciocârliei/ Radovanu/ Stolnicul Vasile/ Vergului/ Pantelimon/ Bodești este furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihice cu abilități crescute de viață independentă prin locuințele protejate destinate persoanelor adulte cu dizabilități din subordine, pentru îndeplinirea căruia structura are următoarele atribuții:
- asigură servicii de locuire asistată pentru persoane adulte cu dizabilități psihice și/ sau mintale care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, respectiv:
    - informare și consiliere socială;
    - consiliere psihologică;
    - sprijin pentru luarea deciziilor;
    - sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;

- sprijin pentru autogospodărire;
- sprijin pentru gestionarea banilor;
- sprijin pentru îngrijirea sănătății;
- sprijin pentru educație și angajare;
- sprijin pentru participare socială;
- asigurarea protecției împotriva exploatării, violenței, neglijării și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 97. ATRIBUȚIILE CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

Centrul pentru Viață Independentă se află în subordinea Serviciului de Locuire Asistată în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

Obiectivul specific al Centrului pentru Viață Independentă este furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihice cu abilități de viață independentă prin centrul de pregătire pentru o viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități din subordine, pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- asigură servicii de locuire asistată pentru persoane adulte cu dizabilități psihice și/ sau mintale care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, respectiv:
  - informare și consiliere socială;
  - consiliere psihologică;
  - sprijin pentru luarea deciziilor;
  - sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
  - sprijin pentru autogospodărire;
  - sprijin pentru gestionarea banilor;
  - sprijin pentru îngrijirea sănătății;
  - sprijin pentru educație și angajare;
  - sprijin pentru participare socială;
  - asigurarea protecției împotriva exploatării, violenței, neglijării și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 98. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI „UN PAS ÎNAINTE"

Centrul de Zi „Un Pas Înainte" se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un coordonator personal de specialitate.
Obiectivul specific al Centrului de zi "Un pas înainte" este asigurarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități aflate în comunitate sau în cadrul locuințelor protejate din subordinea Serviciului de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă, pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:
- asigură servicii de abilitare, socializare și petrecere a timpului liber în cadrul centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități psihice și/ sau mintale, respectiv:
    - informare și consiliere socială;
    - consiliere psihologică;
    - abilitare și reabilitare;
    - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
    - dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
    - integrare și participare socială și civică;
    - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
    - asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
    - asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
    - asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- asigură întocmirea documentației necesare bunei funcționări din punct de vedere administrativ și al resurselor umane (referate de necesitate, bonuri de consum, fișe de instructaj pe linie de sănătate și securitate în muncă și securitate la incendiu, foi de pontaj, fișe de post, fișe de evaluare a performanțelor, grafice de lucru etc.);
- asigură prin responsabilii de caz ai beneficiarilor centrelor de zi din subordine întocmirea documentațiilor în vederea obținerii actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de dizabilitate, pensiilor de invaliditate etc.;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 99. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE

În vederea îndeplinirii **obiectivului specific al Compartimentului Îngrijitori la Domiciliu Persoane Vârstnice și anume acela de a asigura servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate prin intermediul îngrijitorilor la domiciliu persoane vârstnice, compartimentul are următoarele atribuții:**

- asigură servicii de îngrijire personală stabilite pentru persoana vârstnică, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana vârstnică pe care o îngrijește și este obligată să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se afla aceasta;
- contribuie la educarea familiei și a celorlalte persoane din anturajul persoanei vârstnice, cu privire la comportamentul în relația cu persoana vârstnică dependentă, precum și cu privire la îngrijirea acesteia;
- participă alături de persoana vârstnică la activități de recreere și petrecere a timpului liber;
- supraveghează respectarea tratamentului recomandat de medicul de familie și realizează îngrijiri simple, la recomandarea acestuia;
- asigură menținerea unei legături permanente cu medicul de familie care are în evidență persoana vârstnică îngrijită, în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea stării de sănătate a acesteia;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra persoanelor vârstnice;
- sesizează conducerea Serviciului Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice despre orice modificare intervenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei vârstnice îngrijite.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 100. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚILOR PERSONALI

În vederea îndeplinirii **obiectivului specific al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități, respectiv asigurarea îngrijirii la domiciliu prin intermediul asistentului personal pentru persoanele cu handicap grav, care au domiciliul/reședința pe raza sectorului 2, în vederea creșterii calității vieții și prevenirii riscului de instituționalizare, în subordinea acestuia funcționează Compartimentul Asistenților Personali care are următoarele atribuții:**

- acordă pentru persoana cu handicap grav îngrijirile primare, în vederea satisfacerii trebuințelor sale fundamentale și asigurării calității vieții (igiena corpului și a părților corpului, igiena

defecaţiei şi urinării, igiena menstruaţiei, igiena camerei, a lenjeriei, a obiectelor proprii, a ustensilelor, asigurarea îmbrăcării/dezbrăcării, transferului şi mobilizării);
- asigură trebuinţele de apă şi hrană ale beneficiarului, corespunzător vârstei, condiţiei de sănătate, recomandărilor medicale şi capacităţii acestuia de a se hrăni singur;
- realizează adaptarea mediului şi a spaţiului personal la nevoile persoanei cu handicap grav/ la particularităţile acesteia;
- comunică cu persoana cu handicap grav, indiferent de gravitatea deficienţei, găsind cele mai potrivite forme de comunicare şi cel mai potrivit stil în vederea identificării prompte a nevoilor persoanei cu handicap grav, reducerii izolării acesteia şi prevenirii depresiei;
- antrenează şi sprijină persoana cu handicap grav pentru desfăşurarea de activităţi zilnice în familie şi comunitate (activitatea presupune executarea unei sarcini sau acţiuni, iar participarea înseamnă implicarea în situaţii de viaţă, asemenea celorlalţi membri ai comunităţii);
- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului (anexă la contractul individual de muncă) şi în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratează cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- participă activ la crearea unor condiţii normale de viaţă asigurate prin crearea climatului afectiv necesar persoanei cu handicap pe care o are în îngrijire;
- asigură şi urmăreşte efectuarea tratamentului prescris de medici, anunţând de urgenţă semnele de agravare a bolii şi solicitând control de specialitate la domiciliu;
- respectă implementarea Planului individual de servicii şi/ sau a Planului individual de reabilitare şi integrare socială;
- respectă întocmai clauzele prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- respectă şi sprijină realizarea planurilor/serviciilor de recuperare/reabilitare indicate de specialişti (kinetoterapie, logopedie, fizioterapie, balneologie, artterapie, ergoterapie, recuperare prin învăţare etc.);
- comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 în termen de 48 ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, ca de exemplu schimbarea gradului de invaliditate al persoanei cu handicap grav, internarea într-o unitate sanitară sau de asistenţă socială, decesul acesteia, renunţarea la îngrijire a persoanei cu handicap grav, etc;
- întocmeşte semestrial un raport de activitate către angajator, care să cuprindă date cu privire la evoluţia persoanei cu handicap grav adult sau copil, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare socială precum şi activităţile efectuate zilnic în privinţa persoanei cu handicap grav adult sau copil;
- efectuează în maxim 2 ani de la încheierea contractului individual de muncă la recomandarea angajatorului, un curs de instruire pentru asistenţă specifică;

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro
Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- execută toate sarcinile specifice ce-i revin postului pe care-l ocupă, date de către angajator.
- îndepline
te și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 101. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI

În vederea îndeplinirii **obiectivului specific al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități, respectiv asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat, care au domiciliul/reședința pe raza sectorului 2, prin intermediul asistentului personal profesionist, în vederea creșterii calității vieții și prevenirii riscului de instituționalizare, în subordinea acestuia funcționează Compartimentul Asistenților Personali Profesioniști care are următoarele atribuții:**
- asigură implementarea Planului individual de servicii și/ sau a Planului individual de reabilitare și integrare socială;
- asigură locații curate, accesibile și sigure din punct de vedere al securității persoanei cu dizabilități;
- asigură o alimentație corectă, sănătoasă și corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități;
- asigură menținerea sănătății și a mobilității, în acord cu nevoile și dorințele beneficiarilor;
- asigură respectarea și recunoașterea dreptului la intimitate și confidențialitate a beneficiarului, dreptul de a deține și a administra bunuri personale;
- asigură încurajarea și sprijinirea persoanelor cu dizabilități pentru a lua decizii cu privire la propria viață;
- asigură integrarea persoanei cu dizabilități în familia asistentului personal profesionist și în comunitate;
- asigură sprijinirea persoanelor cu dizabilități în ceea ce privește dezvoltarea abilităților pentru angajarea în muncă;
- asigură susținerea și încurajarea persoanelor cu dizabilități în vederea dezvoltării și exercitării drepturilor conform opțiunilor și intereselor lor;
- asigură sprijin adecvat în situații de risc;
- recunoaște și sesizează formele de exploatare, violență, neglijare, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare şi funcţionare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi cu regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

ART. 102. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (PROTECȚIA COPILULUI) ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT (PROTECȚIA COPILULUI)

Directorul General Adjunct (Protecţia Copilului), funcţie publică, este subordonat Directorului General şi are următoarele atribuţii principale:
- conduce, coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/ centru/ compartiment/ complex aflat în subordinea sa;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate în coordonare şi informează Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, periodic sau ori de câte ori se impune, asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate Direcţiei pe care o conduce;
- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/structurilor care oferă servicii sociale cu şi fără cazare, pe care le coordonează;
- avizează propunerile privind formele de sprijin în vederea asigurării protecţiei drepturilor copilului;
- ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea rezolvării problemelor curente;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
- întocmeşte sau după caz dispune revizuirea fişelor de post pentru salariaţii din serviciile/centrele/compartimentele/complexele aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- numeşte managerii de caz în protecţia copilului;
- îndeplineşte şi alte atribuţii de serviciu, delegate de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

În subordinea Directorului General Adjunct (Protecţia Copilului) funcţionează următoarele structuri:
1. Serviciul Asistenţă Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă - Compartimentul Asistenţi Maternali;
2. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului;
3. Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie - Compartimentul de Asistenţă Socială Comunitară şi Mediatori Sanitari;

4. Serviciul Management de Caz;
5. Centrul de Reabilitare pentru Minori și Tineri cu Adicții;
6. Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial;
7. Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități:
   - Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice;
   - Compartimentul de Îngrijire și Găzduire;
8. Centrul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă;
9. Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri:
   - Compartimentul Monitorizare Relații Familiale;
   - Compartimentul Protecția Copilului Delincvent și Protecția Victimelor Infracțiunilor;
10. Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență – Telefonul Copilului;
11. Centrul de Consiliere ;
12. Centrul Maternal "Maria";
13. Centrul de Primire în Regim de Urgență.

ART. 103. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ MATERNALĂ, PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELĂ

Serviciul Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef serviciu.
Obiectivul specific al Serviciului Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă îl reprezintă evaluarea și soluționarea cererilor privind atestarea asistenților maternali, precum și verificarea condițiilor materiale și morale ale persoanelor și familiilor care solicită instituirea unei măsuri de protecție specială sau a tutelei, în vederea asigurării protecției, creșterii, îngrijirii și găzduirii copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, într-un mediu familial, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și monitorizează activitatea Compartimentului Asistenților Maternali;
- informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicul larg despre domeniul de activitate desfășurat;
- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la potrivirea copilului cu o persoană, familie sau asistent maternal;
- acordă sprijin persoanelor/familiilor de plasament, asistenților maternali, tutorilor în gestionarea situațiilor apărute în procesul de îngrijire și educare a copilului, inclusiv în relația cu unitățile de învățământ și instituțiile publice sau private;
- efectuează anchete sociale pentru părinții/rudele beneficiarilor de măsură de protecție specială la persoane, familii, asistenți maternali care au domiciliul pe raza administrativ - teritorială a Sectorului 2;
- asigură servicii de consiliere socială și psihologică pentru copii, asistenți maternali, persoane, familii de plasament,tutori, familia biologică a beneficiarului;

- elaborează programele de intervenţie specifică, în funcţie de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecţie şi nevoile copilului;
- supervizează menținerea relațiilor personale ale copilului cu familia sau persoanele față de care a dezvoltat relații de atașament;
- evaluează psihologic, social beneficiarii de măsură de protecție specială, alternativă de protecție
- instrumentează și întocmește documentația aferentă cererilor privind instituirea tutelei, pe care o înaintează Directorului general adjunct (Juridic) în vederea promovării acțiunii în instanță;
- monitorizează evoluția copilului pentru care s-a dispus măsură de protecție specială la un asistent maternal, persoană, familie sau pentru care s-a instituit tutela;
- monitorizează beneficiarii altor DGASPC-uri care au dispusă măsură de protecție la un asistent maternal, persoană, familie sau alternativă de protecție și locuiesc pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- monitorizează modul de acordare a serviciilor pentru copiii aparținând DGASPC Sector 2, aflați în plasament la asistenți maternali angajați ai furnizorilor privați acreditați cu care instituția are încheiate contracte/convenții, în raport cu standardele minime de calitate, drepturile copilului și obligațiile contractuale/ convenționale;
- întocmește, completează și actualizează dosarul medical al copilului/ tânărului pe perioada în care beneficiază de măsură de protecție specială/ alternativă de protecție;
- preia documentele justificative privind cheltuielile efectuate de fiecare asistent maternal cu beneficiarii aflați cu măsură de protecție, le verifică, le înregistrează și le predă Serviciului Financiar și Salarizare;
- inventariază bunurile copiilor pentru care s-a dispus tutela;
- sprijină tutorele în întocmirea dării de seamă cu privire la modul în care s-a îngrijit de minor și i-a administrat bunurile, întocmind adrese/referate pe care le înaintează instanței de judecată;
- comunică serviciilor interesate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și altor instituții abilitate, informațiile cu privire la orice modificare privind situația copiilor, tinerilor aflați în îngrijirea asistenților maternali, persoane, familii;
- organizează și facilitează participarea beneficiarilor la activități recreative, educative, de socializare, etc întocmind totodată documentația necesară în acest sens;
- monitorizează respectarea drepturilor copilului și sesizează situațiile de abuz, neglijare sau orice alte situații de risc identificate în cadrul măsurilor de protecție;
- întocmește documentația aferentă încetării ori înlocuirii măsurii de protecție pentru beneficiarii aflați în plasament la persoane,familii, asistenți maternali care aparțin altor DGASPC-uri, pentru care măsura a fost instituită de Comisia pentru Protecția Copilului Sector 2 , și prezintă cazul, însoțit de propunerea corespunzătoare;
- întocmește referate, dispoziții și alte documente prevăzute de legislația în vigoare pentru respectarea interesului superior al copilului;
- atestă, și monitorizează asistentul maternal prin:
  - recrutarea, evaluarea și formarea persoanelor care solicită să devină asistent maternal, în condițiile legii;
  - întocmirea și actualizarea dosarelor de atestare ale asistenților maternali;
  - supervizarea lunară a activității asistentului maternal prin vizite la domiciliul acestuia;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- evaluarea psihologică anuală a asistentului maternal și a aptitudinilor parentale;
- evaluarea activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea unui raport în acest sens pe care îl prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2
- retragerea sau suspendarea atestatului de asistent maternal în condițiile legii.

- verifică condițiile materiale și garanțiile morale ale persoanelor, familiilor care solicită instituirea unei măsuri de protecție specială, prin:
  - evaluarea socială și a aptitudinilor parentale ale persoanelor, familiilor care solicită plasamentul unui copil;
  - organizarea cursurilor de formare inițială pentru persoanele, familiile care solicită plasamentul unui copil;
  - întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului persoanei, familiei, conform standardelor;
  - monitorizarea la domiciliu a activității desfășurate de persoane, familii;
- identifică nevoile de pregătire ale asistentului maternal, persoanei, familiei și organizează cursurile de formare continua, instruire;
- inițiază și dezvoltă programe de educație, training și suport pentru părinți, asistenți maternali, persoane, familii;
- elaborează planul anual de formare și instruire al persoanelor, familiilor, asistenților maternali;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și cu instituții și organizații neguvernamentale;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 104. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚI MATERNALI

Compartimentul Asistenți Maternali se află în subordinea Serviciului Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă.

Obiectivul specific al Compartimentului Asistenți Maternali îl reprezintă asigurarea creșterii, îngrijirii și protecției copilului separat temporar sau definitiv de familia sa, prin asigurarea unui mediu familial substitutiv adecvat nevoilor acestuia, pe perioada instituirii măsurii de protecție specială, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- asigură copilului aflat în plasament un mediu de viață sănătos, sigur, stabil și stimulativ, favorabil dezvoltării armonioase fizice, psihice, afective și intelectuale;
- asigură condițiile necesare creșterii, îngrijirii, educării și supravegherii copilului aflat în plasament;
- sprijină dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a autonomiei personale a copilului;
- sprijină accesul copilului la servicii medicale, educaționale, de recuperare, consiliere și alte servicii necesare dezvoltării sale;
- facilitează participarea copilului la activități educative, recreative și de socializare, adecvate vârstei și nevoilor sale;
- asistă copilul în realizarea și exercitarea drepturilor sale;

- încurajează și sprijină menținerea relațiilor copilului cu familia naturală/extinsă și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, în conformitate cu planul individualizat de protecție și interesul superior al copilului;
- contribuie la pregătirea copilului pentru reintegrarea în familia naturală/extinsă sau, după caz, pentru adopție;
- participă la evaluarea periodică a situației copilului și la stabilirea măsurilor necesare pentru protecția și dezvoltarea acestuia;
- promovează și asigură respectarea drepturilor copilului și a interesului superior al acestuia pe durata măsurii de protecție specială.

ART. 105. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

Serviciul Evaluare Complexă a Copilului se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Evaluare Complexă a Copilului este de asigurare a protecției copilului cu dizabilități pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- identifică copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare/ paliative, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;
- verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități;
- contribuie la întocmire, de către managerul de caz, a proiectului planului de abilitare-reabilitare/ paliație pentru copiii cu dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare/ paliație, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie specială; în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare/ paliație;
- informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare-reabilitare/ paliație a copilului cu dizabilităţi;
- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare și de paliație;
- asigură includerea beneficiarilor încadrați în grad de handicap la Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor, al căror plan de abilitare/ reabilitare prevede furnizarea acestui tip de serviciu;
- reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;

- colaborează cu Serviciul Evaluare şi Orientare Şcolară şi Profesională (SEOSP) din cadrul Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională (CMBRAE) pentru copiii încadraţi în grad de handicap care urmează să fie orientaţi/reorientaţi şcolar şi profesional;
- colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC Sector 2, în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare/ paliaţie şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;
- efectuează anchete sociale pentru copilul încadrat în grad de handicap sau pentru care se impune încadrarea în grad de handicap, cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- acordarea de subvenţii asociaţiilor, fundaţiilor şi cultelor religioase recunoscute in România conform prevederilor legale în vigoare prin:
    - instrumentarea cererilor lunare de acordare a subvenţiilor pentru servicii sociale, întocmirea referatului şi a cererii de ordonanţare în vederea acordării subvenţiilor lunare pentru unitatea de asistenţă socială - centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi;
    - verificarea rapoartelor lunare privind utilizarea subvenţiei lunare şi a documentelor justificative aferente întocmite de unitatea de asistenţă socială - Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi;
    - verificarea în teren a furnizării serviciilor sociale de către unitatea de asistenţă socială - centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi;
    - menţinerea legăturii cu reprezentanţii unităţii de asistenţă socială menţionată şi acordarea de asistenţă de specialitate în vederea furnizării serviciilor sociale.

- îndeplineşte şi alte atribuţii si sarcini la solicitarea Directorului general / Directorului de resort, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

ART. 106. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecţia Copilului) şi este condus de un şef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie îl reprezintă dezvoltarea şi implementarea măsurilor de prevenire a separării copilului de familie, prin intervenţii integrate la nivel familial şi comunitar, monitorizarea situaţiilor de risc şi coordonarea serviciilor sociale destinate menţinerii copilului în mediul familial, pentru care serviciul are următoarele atribuţii:

- organizează şi coordonează activitatea Compartimentului de Asistenţă Socială Comunitară şi Mediatori Sanitari;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură activitatea de prevenire şi intervenţie în cazurile de copii aflaţi în risc de separare de familie sau a celor în risc de părăsire sau părăsiţi în unităţile sanitare, prin:
    - evaluarea, planificarea serviciilor de sprijin, referirea mamelor şi familiilor în risc către acestea şi monitorizarea situaţiei copiilor şi familiilor;
    - acordarea de suport psihologic şi social familiilor aflate în situaţie de risc de separare;
    - consilierea mamei şi familiei în scopul menţinerii copilului în familie;
- sprijină copiii în risc de abandon/ eşec şcolar din Sectorul 2, realizează evaluarea psiho-socială a acestora şi ia măsuri proactive pentru creşterea accesului acestor copii în sistemul de învăţământ şi la alte activităţi, prin autosesizare sau la sesizarea altor compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, a instituţiilor de învăţământ sau a altor organizaţii sau persoane;
- coordonează implementarea măsurilor referitoare la prevenirea separării copilului de familie, asigurând implicarea tuturor specialiştilor relevanţi din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în procesul de stabilire, implementare şi monitorizare a planurilor individualizate de servicii, precum şi comunicarea informaţiilor şi planurilor actualizate către toate compartimentele cu responsabilităţi în implementarea acestora;
- realizează evaluarea psihosocială și instrumentarea dosarelor beneficiarilor (evaluare inițială, evaluarea detaliată, întocmirea planului de servicii, monitorizarea, contractul cu familia, procedura de admitere, încetarea/ revocare a dispoziției, etc) în vederea acordării serviciilor sociale furnizate la nivelul Centrului Maternal și a Centrelor de Zi;
- realizează informarea părinților cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au față de proprii copii;
- realizează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la beneficii și servicii sociale ce pot fi accesate în conformitate cu prevederile legale;
- mediază relația dintre femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire a copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
- dispune diligențele necesare în vederea obținerii actelor de identitate ale beneficiarilor inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acestora sau obținerea actelor de stare civilă;
- colaborează cu centrele maternale din alte unități administrativ teritoriale pentru prevenirea separării nou născutului de mamă;
- inițiază și derulează parteneriate cu cabinetele de planning familial pentru educație sexuală și contraceptivă;
- dezvoltă programe de prevenire a abandonului intra-spitalicesc al nou-născutului și oferă informare și consiliere mamelor cu risc de abandon;
- efectuează demersuri în vederea clarificării situației copiilor părăsiți în maternitățile aflate pe raza Sectorului 2, în situația în care mama figurează cu domiciliul pe raza altor autorități administrativ-teritoriale, conform prevederilor legale în vigoare;
- referă cazul către Serviciul Management de Caz în vederea instituirii măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență la asistent maternal/ persoană/ familie de plasament/ servicii de tip rezidențial;
- inițiază și implementează programe de prevenire a abandonului familial;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- facilitează accesul copiilor în centrele de zi proprii ale DGASPC Sector 2 pentru a preveni abandonul familial/ școlar;
- respectă și promovează standardele minime obligatorii omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii, serviciile de zi și centrele maternale;
- realizează, în limita competențelor, consilierea psihosocială a copiilor și familiilor acestora în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 2 în rezolvarea cazurilor sociale semnalate promovând oferirea de servicii unitare și integrate;
- dezvoltă programe de susținere și informare a părinților în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- asigură activitatea de distribuție a laptelui praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, în colaborare cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
- monitorizează accesul beneficiarilor la serviciile sociale de prevenire furnizate în cadrul centrelor de zi aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și în cadrul serviciilor sociale furnizate de organizațiile neguvernamentale acreditate de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- sprijină centrele de zi/ centrele maternale și furnizorii privați acreditați de servicii sociale în procesul de întocmire, implementare și monitorizare a planurilor de servicii destinate prevenirii separării copilului de familie;
- efectuează anchete sociale, pentru copilul aflat în risc de separare/ risc de abandon școlar cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- monitorizează modul de implementare a serviciilor prevăzute în planurile de servicii și urmărește eficiența intervențiilor realizate în beneficiul copilului și familiei;
- acordă subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase recunoscute în România, conform prevederilor legale în vigoare prin:
    - instrumentarea cererilor lunare de acordare a subvențiilor pentru servicii sociale (centre de zi), întocmirea referatului și a cererii de ordonanțare în vederea acordării subvențiilor lunare pentru unitatea de asistență socială;
    - verificarea rapoartelor lunare privind utilizarea subvenției lunare și a documentelor justificative aferente întocmite de unitatea de asistență socială;
    - verificarea în teren a furnizării serviciilor sociale de către unitatea de asistență socială;
    - menținerea legăturii cu reprezentanții unității de asistență socială și acordarea de asistență de specialitate în vederea furnizării serviciilor sociale;
- asigură înregistrarea, actualizarea și gestionarea informațiilor referitoare la copiii aflați în situații de risc și vulnerabilitate în Modulul Observatorul Copilului, componentă a Sistemului Informatic Național în vederea identificării, monitorizării și prevenirii separării copilului de familie.
- evaluează și monitorizează copiii care au unul sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 107. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ ȘI MEDIATORI SANITARI

Compartimentul de Asistență Socială Comunitară și Mediatori Sanitari se află în subordinea Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie.

Obiectivul specific al Compartimentului de Asistență Socială Comunitară și Mediatori Sanitari este promovarea incluziunii sociale și creșterea accesului egal la servicii și oportunități pentru copiii și familiile acestora proveniți din medii vulnerabile, prin activități de mediere, consiliere și colaborare interinstituțională, pentru îndeplinirea căruia, compartimentul are următoarele atribuții:

- desfășoară, în comunitate, activități de consiliere, conștientizare, sprijin și monitorizare, prin asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari, în vederea creșterii calității vieții și menținerii unui stil de viață sănătos;
- asigură legătura între comunitatea de rromi şi instituţiile şi autorităţile ce funcţionează la nivel local;
- identifică, evaluează şi selecţionează problemele cu care se confruntă membrii comunităţilor de rromi şi comunitatea locală în general;
- contribuie la îmbunătăţirea relaţiilor de parteneriat între comunităţile de rromi vulnerabile şi instituţiile publice de la nivel local;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 108. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ

Serviciul Management de Caz se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Management de Caz este de a aplica etapele managementului de caz pentru copilul/copiii separat/ separați temporar sau definitiv de părinții săi/ lor și care beneficiază de măsură de protecție specială la asistent maternal/ persoană/ familie de plasament/unități rezidențiale/ unități rezidențiale de tip familial.

Serviciul Management de Caz îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preia cazurile copiilor pentru care demersurile în vederea prevenirii separării de familia sa au eşuat si se impune dispunerea unei masuri de protectie specială sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă;
- urmăreşte asigurarea informării familiilor, acceptarea şi înţelegerea de către acestea a situaţiei de fapt şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce priveşte exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor cu privire la copil;
- desemnează managerul de caz, stabileşte si coordonează echipa care colaborează pentru instrumentarea fiecărui caz şi întreprinde demersurile necesare în vederea sesizării Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 2/ instanţei judecătoreşti la sesizarea, confirmată, a situaţiei

copiilor pentru care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială - plasament, primită din partea serviciilor de specialitate din cadrul DGASPC Sector 2;

- informează copilul și după caz, familia acestuia cu privire la măsura de protecție specială la persoană/ familie /asistent maternal, Complexul de Servicii - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Maria", Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență, la care va fi plasat copilul, precum și cu privire la procedurile și regulamentele aplicate etc.;
- coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului/tânărului pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială la persoană/ familie/ asistent maternal, Complexul de Servicii - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Maria", Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență, pe baza rapoartelor specialiștilor (psiholog, asistent social etc) implicați în evaluarea nevoilor copilului/ tânărului;
- elaborează măsuri de intervenție, consemnate în planul individualizat de protecție al copilului/ tânărului, împreună cu echipa multidisciplinara din cadrul Complexul de Servicii - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Maria", Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență; Serviciului Asistență Maternală, Plasament la Persoane Familii, Tutelă;
- formulează propuneri privind reintegrarea copilului în familie, adopția internă, precum și înlocuirea măsurii de protecție la DGASPC-ul din unitatea administrativ-teritorială din care aceasta provine în baza rezultatelor aplicării măsurilor de intervenție, pentru minorii beneficiari de măsură de protecție specială plasament în regim de urgență /plasament la persoană/ familie /asistent maternal/ Complexul de Servicii - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Maria", Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență;
- elaborează și revizuiește planul individualizat de protecție al copilului/tânărului, în colaborare cu echipa multidisciplinară, sau, după caz, interinstituțională și după caz, beneficiarul, planul individualizat de protecție care conține și planul de reabilitare pentru copii cu dizabilități sau planul de reabilitare/reintegrare pentru copiii victime ale formelor de abuz, trafic, exploatare prin muncă;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;
- monitorizează aplicarea măsurilor de protecție specială pentru copiii aflați în evidența DGASPC Sector 2 și elaborează rapoartele trimestriale sau ori de câte ori este cazul, privind evoluția copilului;
- elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- pregătește copilul și persoana/ familia/ asistentul maternal în vederea acomodării acestora, împreună cu echipa multidisciplinara;
- coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul PF/ AM, Complexul de Servicii - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Maria", Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență și elaborează planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;

- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- coordonează relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/ instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile, instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de persoană/ familie/ asistent maternal;
- facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- monitorizează, împreună cu responsabilul de caz, respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la persoană /familie/ asistent maternal, Complexul de Servicii - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Maria", Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- organizează și pregătește copilul în vederea părăsirii PF/AM, Complexul de Servicii - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Maria", Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență;
- întocmește convenția de plasament/ contractul de furnizare servicii;
- realizează monitorizarea post-servicii, pentru copiii/ tinerii cărora le-a fost încetată măsura de protecție specială, conform legislației în vigoare;
- împreună cu membrii echipei multidisciplinare pregătește familia naturală/extinsă/substitutivă în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri și vizite;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinara și beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru tinerii cărora urmează să le înceteze măsură de protecție specială;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului/ instanța judecătorească, cu privire la necesitatea modificării/încetării măsurii de protecție specială;
- colaborează cu echipa multidisciplinară pentru implementarea planului de servicii postreintegrare;
- pregătește familia/reprezentantul legal și copilul/tânărul în vederea închiderii cazului și întocmește raportul de închidere de caz;
- preia și instrumentează cazurile copiilor pentru care instanța de judecată a dispus măsura de supravegere specializată (pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal);
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice specializate pentru protecția copilului care funcționează în celelalte sectoare ale Municipiului București sau din județe, precum și cu alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competență alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
- propune transferul copilului la o unitate de asistență socială din unitatea administrativ-teritorială de unde are domiciliul copilul;
- cooptează în echipa multidisciplinară specialiști din cadrul altor compartimente din cadrul instituției și al altor servicii/ instituții publice și/ sau private, ori de cate ori este cazul;

- consiliază și informează părinții firești anterior exprimării consimțământului la adopție și consiliează și informează copilul cu vârstă de peste zece ani anterior exprimării consimțământului la adopție;
- organizează întâlniri cu echipa multidisciplinară;
- întocmește note de fundamentare și fundamentează proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
- întocmește documentația aferentă încetării ori înlocuirii măsurii de protecție pentru beneficiarii aflați în servicii rezidențiale de tip familial, care aparțin altor DGASPC-uri, pentru care măsura a fost instituită de Comisia pentru Protecția Copilului Sector 2 și prezintă cazul, însoțit de propunerea corespunzătoare;
- asigură operarea în Sistemul Național Integrat pentru Adopții (SINA) a informațiilor cu privire la cazurile aflate în evidență;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Management de Caz este aplicarea metodei managementului de caz în activitatea de formare, dezvoltare și îmbunătățire a deprinderilor de viață independentă pentru copiii/ tinerii cu vârsta până în 26 de ani, aflați în evidența instituției, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- evaluarea inițială a copiilor/ tinerilor, din punct de vedere al deprinderilor de viață independentă;
- propune măsurile de intervenție specifice pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, care vor fi incluse în PIS, și monitorizează implementarea acestora;
- educație non-formală pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- pregătirea în vederea integrării active a tinerilor pe piața muncii la părăsirea sistemului de protecție;
- realizează și alte activități care decurg din aplicarea metodei managementului de caz ce au legătură cu formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii/ tinerii cu vârsta până în 26 de ani, aflați în evidența instituției.

ART. 109. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE REABILITARE PENTRU MINORI ȘI TINERI CU ADICȚII

Centrul de Reabilitare pentru Minori și Tineri cu Adicții se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului).

Centrul de Reabilitare pentru Minori și Tineri cu Adicții are ca obiectiv organizarea și desfășurarea de activități sociale, psihosociale, educaționale, de prevenție, consiliere, sprijin, reducere a riscurilor și facilitare a accesului la servicii de specialitate pentru minori și tineri aflați în situații asociate consumului de substanțe sau a altor comportamente adictive, potrivit competențelor DGASPC Sector 2 și reglementărilor aplicabile, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- desfășoară activități de informare, educare și conștientizare privind riscurile asociate consumului de substanțe și comportamentelor adictive;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- organizează activităţi de prevenţie, educaţie pentru sănătate, dezvoltare personală, socializare şi alternative sănătoase de petrecere a timpului;
- asigură consiliere socială şi suport psihosocial pentru beneficiari şi, după caz, pentru familiile/ reprezentanţii legali ai acestora;
- sprijină orientarea şi referirea beneficiarilor către servicii specializate de evaluare, consiliere psihologică, psihiatrie, adictologie, recuperare, educaţie sau alte servicii necesare, în baza protocoalelor/parteneriatelor/ contractelor încheiate;
- colaborează cu unităţi de învăţământ, unităţi sanitare, instituţii publice, organizaţii neguvernamentale şi alţi parteneri relevanţi pentru prevenirea comportamentelor de risc şi sprijinirea reintegrării familiale, educaţionale şi comunitare;
- organizează activităţi de grup, grupuri de suport, ateliere şi acţiuni tematice pentru minori, tineri şi familiile acestora, în funcţie de nevoile identificate;
- sprijină implementarea măsurilor de prevenţie şi suport prevăzute în strategiile/ planurile locale în domeniul adicţiilor, în limita competenţelor DGASPC Sector 2;
- ţine evidenţa activităţilor desfăşurate, a beneficiarilor, programărilor, referirilor şi colaborărilor cu partenerii, cu respectarea confidenţialităţii şi a protecţiei datelor;
- asigură respectarea interesului superior al copilului, a drepturilor beneficiarilor, a demnităţii şi securităţii acestora;
- îndeplineşte şi alte atribuţii si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

ART. 110. ATRIBUŢIILE COMPLEXULUI DE SERVICII UNITĂȚI REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL

Complexul de Servicii Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecţia Copilului) şi este condus de un şef serviciu.

Obiectivul specific al Complexului de Servicii Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial, este asigurarea protecţiei speciale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, în unităţi/ rezidenţiale de tip familial, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuţii:

- asigură reevaluarea situaţiei copilului, împreună cu echipa multidisciplinară, o dată la trei luni sau ori de cate ori este nevoie şi contribuie la revizuirea planului individualizat de protecţie;
- asigură implementarea programelor de intervenţie specifică şi urmăreşte atingerea obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecţie, alături de ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare;
- intervine, împreună cu echipa pluridisciplinară, în vederea soluţionării tuturor evenimentelor apărute în viaţa copiilor/tinerilor (manager de caz, psiholog, asistent social, asistent medical , referent educaţie, îngrijitor copii, şef serviciu);
- asigură consilierea psihologică şi socială a copilului, ori de câte ori situaţia o impune;
- urmăreşte relaţionarea copilului cu familia naturală, extinsă şi/ sau cu oricare alte persoane cu care a dezvoltat legături de ataşament;

- efectuează demersuri în vederea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea într-o familie substitutivă temporară, ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul superior al copilului;
- asigură pregătirea și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
- coordonează și răspunde de modul în care sunt îndeplinite atribuțiile unităților de tip rezidențial, în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari (cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, asigurarea administrării corecte a medicației prescrise etc.);
- menține legătura cu instituțiile din comunitate, respectiv, poliție, unitățile sanitare, unitățile de învățământ, asociațiile de proprietari etc., pentru clarificarea situațiilor apărute, prin intermediul responsabililor de caz ;
- coordonează și monitorizează activitatea personalului responsabil de îngrijirea, educația și supravegherea copiilor/ tinerilor din unitățile rezidențiale de tip familial;
- elaborează documentația necesară obținerii diferitelor avize necesare funcționării în condițiile prevăzute de lege a unităților rezidențiale de tip familial;
- identifică nevoile de organizare și funcționare a fiecărei unități rezidențiale de tip familial;
- asigură întocmirea documentației privind asigurarea următoarelor drepturi ale copilului: hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale;
- asigură întocmirea documentației privind repararea/înlocuirea/achiziționarea produselor pentru funcționarea în bune condiții a activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- asigură respectarea standardelor minime obligatorii privind calitatea îngrijirii, educației, socializării etc. a copiilor/ tinerilor din cadrul unităților rezidențiale;
- întocmește rapoarte de monitorizare a activităților din cadrul unităților rezidențiale de tip familial și centrelor rezidențiale;
- asigură distribuirea în toate unitățile rezidențiale de tip familial a necesarului materialelor de curățenie, materialelor igienice, îmbrăcăminte, încălțăminte și a cazarmamentului, în vederea asigurării funcționării în condiții optime a activității din cadrul unităților rezidențiale, precum și a necesarului de medicamente prescrise , la solicitarea scrisă a personalului din unități"
- asigură administrarea corectă a medicamentelor și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- efectuează anchete sociale pentru părinții/ rudele beneficiarilor de măsură de protecție specială, fără dizabilități în servicii rezidențiale de tip familial, care au domiciliul pe raza sectorului 2;
- monitorizează modul de acordare a serviciilor pentru copiii fără dizabilități, aparținând DGASPC Sector 2, aflați în serviciile de tip rezidențial ale furnizorilor privați acreditați cu care instituția are încheiate contracte/ convenții, în raport cu standardele minime de calitate, drepturile copilului și obligațiile contractuale/ convenționale;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Obiectivul specific nr.1 al Unităților Rezidențiale de Tip Familial este de a acorda servicii de găzduire, îngrijire, educație, socializare și pregătire în vederea reintegrării socioprofesionale a copilului/tânărului, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- asigură un mediu de viață protejat și sigur pentru toți copiii/ tinerii beneficiari ai măsurii de protecție specială – plasament, din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- desfășoară activități educative cu copiii, specifice vârstei beneficiarilor și nevoilor lor educaționale specifice;
- însoțește și supraveghează beneficiarii în toate deplasările pe care aceștia le efectuează (activități recreative, medic de familie, medic specialist, unități școlare, clinici de consiliere, instituții publice etc.);
- desfășoară activitățile gospodărești (aprovizionare, curățenie, prepararea hranei etc.) împreună cu copiii/tinerii protejați în unitate, pe care îi implică în mod activ în aceste activități;
- implementează Planul Individual de Protecție și Planurile de Intervenție Specifică;
- menține legătura cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil și cu comunitatea (școală, spital, poliție etc.);
- implică copiii în activități specifice vârstei lor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
- supraveghează îngrijirea și găzduirea copiilor/tinerilor rezidenți;
- supraveghează starea de sănătate a copiilor, urmărind administrarea corectă a tratamentului medical în caz de necesitate și păstrarea corectă și în condiții de siguranță a medicamentelor, precum și în vederea recuperării și reabilitării copiilor/ tinerilor încadrați în grad de handicap;
- facilitează inserția socială prin implicarea în orientarea școlară și profesională, precum și în ceea ce privește activitatea de socializare;
- protejează copiii/ tinerii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- întocmește și transmite în termenul legal, situațiile centralizatoare referitoare la situația beneficiarilor protejați în cadrul unităților rezidențiale de tip familial, solicitate de D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 111. ATRIBUȚIILE COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități este acela de a coordona și organiza activitatea Compartimentului Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice și a Compartimentului de Îngrijire și Găzduire, asigurând furnizarea serviciilor de protecție specială, rezidențiale, educaționale, de recuperare, abilitare și sprijin necesare dezvoltării și protecției beneficiarilor, în conformitate cu legislația și standardele de calitate aplicabile, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- asigură respectarea și promovarea interesului superior al copilului în toate activitățile desfășurate în cadrul complexului;
- asigură promovarea și respectarea drepturilor copiilor și tinerilor cu dizabilități, cu respectarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării, participării și autonomiei personale;
- asigură aplicarea măsurilor de prevenire, identificare, semnalare și raportare a situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricăror alte forme de încălcare a drepturilor copilului;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate privind îngrijirea, educația, recuperarea, socializarea și protecția beneficiarilor;
- asigură condițiile necesare furnizării unei îngrijiri individualizate și adaptate nevoilor copiilor și tinerilor cu dizabilități;
- coordonează și monitorizează implementarea programelor și activităților destinate dezvoltării autonomiei personale, deprinderilor de viață independentă și integrării sociale a beneficiarilor;
- coordonează și monitorizează activitatea compartimentelor aflate în subordine;
- coordonează și monitorizează activitatea personalului implicat în îngrijirea, educarea și supravegherea copiilor și tinerilor cu dizabilități din cadrul structurilor rezidențiale;
- asigură colaborarea cu instituțiile și organizațiile relevante pentru realizarea obiectivelor complexului și pentru promovarea interesului superior al copilului;
- identifică nevoile de organizare, funcționare, dezvoltare și dotare ale structurilor coordonate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- asigură elaborarea și actualizarea documentației necesare funcționării structurilor coordonate, conform prevederilor legale;
- monitorizează gestionarea resurselor materiale și financiare necesare desfășurării activității;
- monitorizează modul de acordare a serviciilor pentru copiii și tinerii cu dizabilități aflați în cadrul serviciilor rezidențiale furnizate de operatori acreditați cu care instituția are încheiate contracte sau convenții;
- întocmește rapoarte, situații și informări privind activitatea complexului și rezultatele obținute;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 112. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE

Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice se află în subordinea Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități.

Obiectivul specific al Compartimentului Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice este asigurarea protecției speciale pentru copilul cu dizabilități separat temporar sau definitiv de părinții săi, în structuri rezidențiale de tip familial, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- respectă și promovează interesul superior al copilului;
- contribuie la protejarea și promovarea drepturilor copiilor și tinerilor cu dizabilități;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- aplică măsurile și procedurile privind prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de abuz, neglijare și exploatare;
- sprijină copiii și tinerii cu dizabilități în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- promovează un model familial de îngrijire și un mediu favorabil dezvoltării armonioase a beneficiarilor;
- asigură furnizarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea implementării activităților și intervențiilor specifice;
- participă la procesul de reevaluare periodică a situației beneficiarilor și furnizează informațiile necesare echipei multidisciplinare;
- contribuie la implementarea activităților prevăzute în documentele de planificare a serviciilor și monitorizează realizarea obiectivelor care intră în competența compartimentului;
- facilitează accesul beneficiarilor la servicii educaționale, medicale, de recuperare, abilitare și reabilitare;
- sprijină accesul beneficiarilor la servicii de consiliere psihologică și socială furnizate de specialiști;
- contribuie la menținerea și dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia naturală, familia extinsă și alte persoane semnificative;
- sprijină procesul de adaptare și integrare a beneficiarilor în mediul familial sau în alte forme de protecție stabilite de autoritățile competente;
- organizează și desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a autonomiei personale;
- monitorizează dezvoltarea abilităților de autonomie personală și socială ale beneficiarilor;
- asigură condițiile necesare furnizării serviciilor de cazare, hrană, îngrijire, educație și protecție în cadrul structurilor rezidențiale;
- menține colaborarea cu instituțiile și serviciile relevante pentru asigurarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- asigură întocmirea documentației necesare acordării drepturilor beneficiarilor, conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea documentației necesare pentru repararea, înlocuirea și achiziționarea bunurilor și materialelor necesare desfășurării activității;
- aplică și respectă standardele minime de calitate privind îngrijirea, educația, recuperarea, socializarea și protecția beneficiarilor;
- întocmește rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în conformitate cu legislația în vigoare și specificul activității.
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 113. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI GĂZDUIRE

Compartimentul de Îngrijire și Găzduire se află în subordinea Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități.

Obiectivul specific al Compartimentului de Îngrijire și Găzduire este asigurarea de îngrijire, găzduire, hrană și educație non-formală pentru copiii/tinerii înscriși la forma de învățământ preșcolar, școlar, liceal/ profesional în cadrul Liceului Tehnologic Special Nr. 3, București precum și pentru copiii cu deficiență de vedere, care frecventează cursurile Școlii Gimnaziale Speciale pentru Deficienți de Vedere, Sector 2, Mun. București, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- acordă servicii de îngrijire, educaţie non-formală, consiliere, socializare, găzduire şi hrană pentru copiii/ tinerii cu deficienţe de auz şi de vorbire şi pentru copii cu deficienţă de vedere prin:
  - menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil și cu comunitatea (școală, spital, poliție etc.);
  - implicarea copiilor în activități specifice vârstei lor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
  - asigurarea dreptului la intimitate şi confidenţialitate;
  - supravegherea îngrijirii și găzduirii copiilor rezidenți;
  - supravegherea stării de sănătate a copiilor urmărind administrarea tratamentului medical, în caz de necesitate;
  - facilitarea inserției sociale prin implicarea în orientarea școlară și profesională precum și în ceea ce privește activitatea de socializare;
  - protejarea copiilor/tinerilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
  - asigurarea unei relaţii adecvate între personal şi copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială.
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 114. ATRIBUȚIILE CENTRULUI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

Centrul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Centrului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă îl reprezintă dezvoltarea, consolidarea și formarea deprinderilor de viață independentă, sociale, emoționale, educaționale și profesionale pentru 80 de copii și tineri cu grupa de vârstă 12-26 ani proveniți din sistemul de protecție specială (SPS), precum și pentru cei proveniți din medii vulnerabile, din comunitatea locală a Sectorului 2 a Municipiului

București, indiferent de etnie, gen, dizabilitate sau statut social respectând astfel principiile nediscriminării și egalității de șanse, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- identifică și evaluează nevoile sociale, educaționale, emoționale și de dezvoltare personală ale copiilor și tinerilor beneficiari;
- asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă necesare integrării sociale și profesionale a beneficiarilor;
- elaborează și implementează programe și activități individualizate de dezvoltare personală și autonomie;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate, educație civică, educație sexuală și prevenirea comportamentelor de risc;
- organizează activități de dezvoltare a deprinderilor de comunicare, relaționare, gestionare a conflictelor și integrare socială;
- dezvoltă competențele beneficiarilor privind gestionarea resurselor financiare, administrarea bugetului personal și utilizarea responsabilă a veniturilor;
- organizează activități practice privind prepararea hranei, igiena personală, întreținerea locuinței și administrarea responsabilităților zilnice;
- sprijină dezvoltarea autonomiei personale și a capacității beneficiarilor de luare a deciziilor;
- organizează activități de orientare școlară, vocațională și profesională;
- sprijină beneficiarii în identificarea și accesarea oportunităților educaționale și profesionale;
- facilitează accesul beneficiarilor la programe de formare profesională, internshipuri, voluntariat și activități de integrare pe piața muncii;
- sprijină beneficiarii în redactarea documentelor necesare angajării, pregătirea pentru interviuri și identificarea unui loc de muncă;
- organizează sesiuni de consiliere psihologică, socială și educațională pentru copii, tineri și familiile acestora;
- promovează participarea activă a beneficiarilor la luarea deciziilor care îi privesc;
- sprijină dezvoltarea abilităților parentale și familiale, după caz;
- organizează activități recreative, culturale, sportive și de socializare pentru dezvoltarea personală și integrarea comunitară a beneficiarilor;
- organizează tabere, excursii, ateliere tematice, grupuri de suport și activități educative;
- colaborează cu unități de învățământ, instituții publice, organizații neguvernamentale, angajatori și alte entități relevante în vederea sprijinirii beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și proiecte cu instituții și organizații în scopul creșterii oportunităților de integrare socială și profesională a copiilor și tinerilor;
- monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența programelor desfășurate;
- întocmește, completează și actualizează documentele specifice activității centrului, conform legislației în vigoare;
- elaborează rapoarte, referate, informări și alte documente necesare desfășurării activității;
- monitorizează respectarea drepturilor copilului și sesizează situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice alte situații de risc identificate;
- participă la elaborarea și implementarea strategiilor și programelor privind protecția și integrarea socială a copiilor și tinerilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- colaborează cu celelalte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea asigurării intervenției integrate pentru beneficiari;
- facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale, educaționale, sociale și administrative necesare dezvoltării și integrării acestora;
- organizează sesiuni de informare privind drepturile și obligațiile copiilor și tinerilor, accesarea serviciilor publice și integrarea în comunitate;
- sprijină beneficiarii în dezvoltarea competențelor digitale și utilizarea responsabilă a tehnologiei;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 115. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI

Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef serviciu. **Obiectivul specific al Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri este asigurarea protecției copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării și migrației pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:**

- organizează și coordonează activitatea Compartimentului Monitorizare Relații Familiale și a Compartimentului Protecția Copilului Delincvent și Protecția Victimelor Infracțiunilor
- asigură asistență și sprijin pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- realizează evaluarea detaliată a situației copilului asupra căruia există suspiciunea de abuz/ neglijare/ traficare/ exploatare și propune/ recomandă acordarea unor servicii de specialitate, în vederea prevenirii separării copilului de familie și prevenirii instituirii unei măsuri de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde sesizărilor primite cu privire la cazurile de abuz/ neglijență/ trafic/ exploatare și întocmește răspuns scris, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, persoanelor fizice, reprezentanților instituțiilor publice care au efectuat sesizarea;
- asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii victime a oricărei forme de abuz/ neglijență/ trafic/ exploatare în cadrul evaluării detaliate, conform prevederilor legislative în vigoare;
- întocmește rapoarte de specialitate privind evaluarea/reevaluarea situației copilului abuzat/ neglijat/ exploatat/ traficat;
- întocmește rapoartele de specialitate în situațiile în care se impune separarea copilului de mediul familial și/ sau în situații în care dezvoltarea și integritatea sa fizică și psihică sunt periclitate și aduce la cunoștință Directorului General Adjunct (Juridic) situația acestuia, în vederea sesizării instanței judecătorești pentru stabilirea măsurilor de protecție specială pe calea ordonanței președințiale;

- întocmește documentația necesară instituirii măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență pentru beneficiarii aflați în evidență, în situația în care aceștia sunt expuși riscului de abuz/ neglijare/ exploatare/ trafic; ulterior transmite dosarul copilului către Serviciul Management de Caz pentru desemnarea unui manager de caz, cât și pentru stabilirea unei măsuri speciale de protecție la familie/ asistent maternal sau structură de tip rezidențial;
- realizează demersurile necesare potrivit prevederilor legale în vederea repatrierii copiilor neînsoțiți și sesizează, după caz, serviciul de specialitate, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
- desfășoară activități de informare la nivelul comunității locale Sector 2, privind drepturile copilului;
- urmărește, verifică și evaluează respectarea prevederilor legale în situația copiilor care desfășoară activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar si de modelling;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite, care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în domeniul său de activitate;
- acordă copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului acestuia la libera exprimare a opiniei;
- prezintă opinia copilului instituționalizat sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața instanței;
- prezintă opinia copilului abuzat/ neglijat/ traficat/ repatriat/ exploatat sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei în fața organelor de poliție în momentul audierii acestuia;
- evaluează circumstanțele și obiectul procesului decizional pentru a determina dacă și în ce mod copilul poate fi implicat în soluționarea problemei care îl privește;
- consiliază copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei;
- informează copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții și îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă, potrivit cu drepturile și interesele sale;
- asigură respectarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime în raport cu vârsta și gradul de maturitate ale acestuia;
- include în programul de evaluare/ consiliere psihologică copilul victimă a oricărei forme de abuz, neglijență, exploatare, trafic, repatriere; copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecție; copilul aflat temporar într-o situație de conflict de interese cu părinții/ reprezentanții legali;
- planifică, inițiază și implementează serviciile specializate de sprijin, precum și alte intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale violenței în familie;

- întocmeşte planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului repatriat;
- intervine în cazurile de violenţă asupra copilului care pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului şi ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri/ neglijări/ trafic şi exploatări;
- asigură preluarea de pe Aeroportul Internaţional Henri Coandă a copiilor repatriaţi, victime ale traficului şi exploatării şi asistă copilul victimă a traficului la audierile efectuate de către serviciile specializate din cadrul poliției;
- se autosesizează în toate cazurile care indică o situaţie de risc pentru copiii aflați pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- numeşte reprezentant legal pentru minorii neînsoțiți, aflați pe teritoriul României, care solicită azil, în situația în care organul teritorial al Ministerului Afacerilor Interne, unde s-a depus cererea, se află pe raza Sectorului 2;
- desfăşoară activități de prevenire a cazurilor de violență asupra antepreşcolarilor/ preşcolarilor/ elevilor şi personalului din unitățile de învățământ aflate pe raza Sectorului 2, precum şi al altor situații corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului şcolar;
- îndeplineşte şi alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului şi al Direcției Generale.

ART. 116. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE RELAŢII FAMILIALE

Compartimentul Monitorizare Relații Familiale se află în subordinea Serviciului de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri.

Obiectivul specific al Compartimentului Monitorizare Relații Familiale este asigurarea respectării dreptului copilului de a menține relaţii personale cu ambii părinţi precum şi cu persoanele față de care a dezvoltat relaţii de ataşament, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuţii:

- asigură respectarea dreptului copilului de a avea relaţii personale cu părintele nonrezident cât şi cu familia acestuia prin monitorizarea programului de vizită stabilit prin hotărâri judecătoreşti executorii sau prin planul parental stabilit de comun acord la notariat;
- preia şi soluţionează toate sesizările în cazul copiilor ai căror părinţi sunt în curs de divorţ, divorţaţi sau care nu se înţeleg cu privire la domiciliul minorilor;
- realizează întâlniri asistate cu părinţii copilului la sediul instituţiei pentru consilierea acestora în ceea ce priveşte respectarea dreptului copilului de a avea relaţii fireşti şi normale atât cu părinţii cât şi cu familia extinsă sau persoanele de referinţă pentru acesta;
- asistă executorii judecătoreşti, la solicitarea acestora, la punerea în executare a hotărârii judecătoreşti privind programul de relaţii personale copil-părinte nerezident;
- acordă servicii de consiliere psihologică copilului şi părinţilor săi la solicitarea acestora, pentru restabilirea şi menţinerea relaţiilor personale părinte-copil;
- întocmeşte rapoarte de specialitate, alte documente pe toată perioada de monitorizare a programului de legături personale;

- transmite către Directorul General Adjunct (Juridic) documentele întocmite de către executorul judecătoresc ca urmare a refuzului minorului în cadrul demersului de executare silită și toate documentele necesare existente la dosar, în vederea sesizării instanței de judecată competentă de la locul unde se află minorul, urmând ca aceasta să dispună în interesul superior al copilului;
- realizează evaluarea psihologică a minorilor în context familial, la solicitarea instanțelor de judecată și a altor instituții abilitate (poliție, parchet, etc.) și în acord cu competențele profesionale ale specialiștilor, în spețe referitoare la: stabilirea domiciliului minorului, a programului de legături personale și cu privire la exercitarea autorității părintești;
- realizează la solicitarea instanțelor de judecată și în acord cu competențele profesionale ale specialiștilor, evaluarea psihologică a părinților din perspectiva abilităților parentale;
- respectă dispozițiile instanței prin asigurarea unui spațiu corespunzător desfășurării programului de legături personale;
- asigură prin personalul de specialitate, îndeplinirea obligațiilor aflate în sarcina instituției, conform dispozitivului sentinței;
- realizează intervenții de specialitate în interesul superior al copilului și în acord cu dispozitivul sentinței;
- oferă prin personalul de specialitate, suportul în crearea unui cadru securizant, care să permită autodezvăluirea minorului;
- informează părinții cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au față de proprii copii;
- informează și oferă consiliere de specialitate atunci când programul de legături personale copil-părinte nu este clar definit în convenția notarială/ hotărârea judecătorească sau între părinți;
- respectă standardele minime obligatorii privind managementul de caz;
- respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția compartimentului;
- monitorizează cazurile aflate în evidențele compartimentului;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 2 în rezolvarea cazurilor sociale semnalate promovând oferirea de servicii unitare și integrate;
- dezvoltă programe de susținere și informare a părinților în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 117. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA COPILULUI DELINCVENT ȘI PROTECȚIA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR

Compartimentul Protecția Copilului Delincvent și Protecția Victimelor Infracțiunilor se află în subordinea Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri.

Obiectivul specific al Compartimentului Protecția Copilului Delincvent și Protecția Victimelor Infracțiunilor este asigurarea protecției copilului delincvent și predelincvent, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- acordă servicii copiilor și după caz tinerilor cu vârsta de până în 26 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială, în condițiile legii și care au săvârșit fapte penale (copii aflați în cercetare penală/copii pentru care s-a finalizat cercetarea penală) prin:
  - evaluarea situației copiilor predelincvenți/delincvenți, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată și întocmirea rapoartelor de evaluare (psihologică, psihopedagogică, psihosocială etc.);
  - efectuarea demersurilor și a documentației necesare în vederea instituirii măsurilor speciale de protecție pentru minorii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal;
- monitorizează situația socio-juridică a copilului predelincvent/delincvent, conform legislației în vigoare (efectuarea anchetelor sociale la domiciliul situat în Sectorul 2 a minorilor predelincvenți/delincvenți, monitorizarea periodică prin efectuarea vizitelor la domiciliul situat pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 a minorului/transmiterea solicitărilor de anchetă socială către D.G.A.S.P.C. -urile de la domiciliul legal al minorului, etc.);
- asigură consiliere psihologică părinților;
- asigură consiliere juridică a minorilor predelincvenți/delincvenți;
- asigură consiliere socială privind accesarea serviciilor sociale de către familia minorilor predelincvenți/delincvenți;
- asigură monitorizarea școlară a minorilor care au săvârșit fapte penale aflați în cercetare penală, domiciliați în Sectorul 2, la solicitarea părinților acestora;
- asigură monitorizarea, la finalizarea cercetării penale, a situației școlare a minorilor delincvenți pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială;
- participă la audierea minorilor predelincvenți/ delincvenți de către organele de cercetare penală (ale Poliției) prin însoțirea și asistarea acestor minori, în orice etapă a cercetării;
- participă, în cursul urmăririi penale, la audierea persoanelor care au împlinit 18 ani, până la împlinirea vârstei de 21 de ani, dacă, la data dobândirii calității de suspect, erau minore, atunci când organul judiciar consideră necesar (prin solicitare scrisă/telefonică adresată D.G.A.S.P.C. Sector 2);
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 118. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ – TELEFONUL COPILULUI

Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență – Telefonul Copilului se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef serviciu.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Obiectivul specific al Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență - Telefonul Copilului, este intervenția în regim de urgență în situația copiilor victimă a abuzului, neglijării, traficului, migrației și exploatării, precum și a celor identificați în mediul stradal și are următoarele atribuții:

- asigură preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului, în regim de permanență, 24/ 24 ore, 7/ 7 zile, inclusiv pe perioada sărbătorilor legale, în ture de zi și de noapte, semnalate prin linia telefonică 119 – Număr Unic Național de Urgență pentru copil;
- asigură asistență și consiliere telefonică a apelanților pentru depășirea situațiilor de criză și soluționare adecvată a cazurilor expuse;
- asigură evaluarea inițială socială și psihologică a situației copilului expus la abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență, inclusiv pentru copilul aflat în mediul stradal;
- asigură preluarea sesizărilor scrise, cu privire la semnalarea unei situații de expunere la abuz/ neglijare/ exploatare a unui copil/ identificare copil în mediul stradal;
- asigură consilierea/ informarea psihosocială pentru copilul/ reprezentanții legali ai copilului expus unei situații de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență, inclusiv pentru copilul aflat în mediul stradal, în vederea găsirii celor mai adecvate soluții în scopul depășirii situațiilor de risc cu care se confruntă, prin linia telefonică 119 – Număr Unic Național de Urgență pentru Copii;
- organizează acțiuni stradale periodice în vederea identificării copiilor aflați nesupravegheați în mediul stradal și asigură monitorizarea situației copiilor străzii;
- asigură asistența socială și protecția specială a copiilor străzii;
- consiliază copiii/tinerii străzii în vederea resocializării lor și a refacerii legăturilor cu familia;
- sprijină demersurile pentru procurarea actelor de identitate pentru copiii aflați în stradă și inițiază demersurile pentru înregistrarea tardivă a nașterii copiilor aflați în stradă, neidentificați;
- efectuează campanii de informare în comunitatea Sectorului 2 privind fenomenul de cerșetorie, abuz asupra copilului și a mijloacelor prin care se pot semnala instituției aceste situații;
- realizează evaluarea nevoilor imediate ale copilului si a potențialului de risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare, trafic sau exploatare;
- se autosesizează în toate situațiile ce implică o suspiciune de abuz/ neglijare/ exploatare asupra unui copil sau a unui copil care se află în mediul stradal;
- intervine, prin echipa operativă, în situațiile de urgență, în cazurile de abuz, neglijare, exploatare/ copil care se află în mediul stradal, pentru realizarea evaluării inițiale;
- întocmește fișele de evaluare inițială pentru situațiile de abuz/ neglijare/ exploatare, a adreselor către instituții/ persoane fizice, în vederea referirii către celelalte servicii de tip rezidențial/ familial/ asistență maternală din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2/ alte D.G.A.S.P.C-uri;
- propune și instituie măsura de protecție specială - plasament în regim de urgență pentru copilul expus la situații de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență, inclusiv pentru copilul care se află în mediul stradal, acolo unde situația o impune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- participă la evacuările din locuință efectuate de către Birouri de Executori Judecătorești, în situațiile în care în familie se află și minori, iar B.E.J. a notificat instituția în acest sens;

- asistă la audierea efectuată la sediile secţiilor de poliţie/ DIICOT/ Judecătorie/ Parchet, a minorilor;
- asigură evaluarea riscului imediat şi a potenţialului de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violenţă, inclusiv pentru copilul aflat în mediul stradal, bullying;
- asigură intervenţia în regim de urgenţă, în situaţii de urgenţă, pentru copilul expus unor forme de abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violenţă, minor aflat în mediul stradal, bullying;
- efectuează acţiuni comune cu Direcţia de Asistenţă Socială şi Poliţia Locală, pentru evaluarea şi evacuarea familiilor cu copii din locuinţe ocupate abuziv, cu condiţii insalubre de locuit, în condiţiile respectării prevederilor legale;
- asistă la audierea copilului implicat în fapte penale, în secţiile de poliţie de pe raza sectorului 2, indiferent de domiciliul copilului şi în cadrul structurilor centrale de investigare şi cercetare penală, precum şi instanţe de judecată (DIICOT, Parchet, Tribunal şi Judecătorie), pentru copiii care au domiciliul pe raza sectorului 2;
- asistă la audierea copilului victimă a unei forme de abuz, la solicitarea secţiilor de poliţie de pe raza sectorului 2;
- asistă la audierea copilului victimă a unei infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, la solicitarea Secţiilor de Poliţie, a Inspectoratului General al Poliţiei Române, Parchetului de pe lângă Judecătoria Sector 2;
- îndeplineşte şi alte atribuţii si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

ART. 119. ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE CONSILIERE

Centrul de Consiliere se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecţia Copilului) şi este condus de un şef centru.

Obiectivul specific al Centrului de Consiliere este asigurarea serviciilor de evaluare, consiliere şi asistare psihologică pentru copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului, exploatării şi migraţiei, precum şi pentru copiii din familie şi părinţii acestora, pentru îndeplinirea cărora centrul are următoarele atribuţii:

- servicii de evaluare psihologică iniţială (screening) şi complexă utilizând metodologie specifică şi întocmeşte raportul de evaluare psihologică, după parcurgerea şi finalizarea şedinţelor de evaluare;
- elaborează şi implementează planul personalizat de consiliere psihologică şi, după caz, întocmeşte raportul de consiliere, la finalul programului;
- oferirea de servicii de suport şi intervenţie psihologică pentru victime aflate în situaţii de abuz neglijare, trafic, exploatare şi migraţie (abuz emoţional/psihologic, abuz fizic, abuz sexual, exploatare şi orice altă formă de violenţă asupra copilului), victimele infracţiunilor şi pentru familiile acestora prin consiliere parentală; intervenţii orientate către prevenţia abuzului

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

emoţional / psihologic, abuz fizic, sexual, exploatare şi orice alte forme de violenţă asupra copilului;
- consilierea părinţilor/ reprezentanţilor legali în vederea reabilitării capacităţii parentale şi îmbunătăţirii relaţiilor copilului cu familia, prin asumarea rolului pe care aceştia îl au în dezvoltarea copilului;
- consilierea părinţilor/reprezentanţilor legali în scopul reintegrării copilului în familie, astfel încât reintegrarea să se realizeze în bune condiţii;
- consilierea psihologică a copilului cât şi a părinţilor/ reprezentanţilor legali, pentru restabilirea şi menţinerea relaţiilor personale ale copilului cu aceştia (ex. divorţ /separare, situaţii adverse de viaţă, părinţi plecaţi la muncă în străinătate etc.);
- consilierea parentală a ambilor în cazurile de separare sau divorţ, pentru îmbunătăţirea relaţiei personale dintre copil şi părinţi /reprezentanţi legali la finalul monitorizării programului de legături personale;
- asigurarea serviciilor de evaluare şi consiliere psihologică pentru copii şi familiile acestora la solicitarea Tribunalului, Poliţiei, Parchetului, DIICOT sau a altor instituţii/ structuri abilitate;
- participarea şi asistarea psihologică a minorilor la procedurile de ascultare/ audiere, în cazuri civile şi penale;
- derularea programelor de consiliere psihologică dispusă de Instanţe;
- colaborarea cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 2 pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- organizarea de programe de psihoeducaţie pentru părinţi/ reprezentanţi legali şi campanii de informare, educare a comunităţii în scopul prevenţiei şi combaterii situaţiilor de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi orice altă formă de violenţă asupra copiilor;
- realizarea materialelor promoţionale pentru copii, părinţi, profesionişti şi alti membri ai comunităţii, care conţin informaţii relevante despre rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare;
- sprijinirea realizării de campanii anuale de informare, educare şi comunicare a comunităţii cu privire la problema abuzului, neglijării, exploatării şi migraţiei copilului;
- identificarea şi raportează cazurilor de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi exploatare la copii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

ART. 120. ATRIBUŢIILE CENTRULUI MATERNAL „MARIA"

Centrul Maternal „Maria" se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecţia Copilului) şi este condus de un şef centru.

Obiectivul specific al Centrului Maternal „Maria" este prevenirea abandonului familial şi a instituţionalizării prin consolidarea relaţiilor familiale şi dezvoltarea responsabilităţilor parentale, pentru realizarea căruia centrul îndeplineşte următoarele atribuţii:

- furnizează servicii sociale de interes public local prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției cuplurilor mama-copil care beneficiază de acest tip de serviciu;
- asigură supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor consiliere și sprijin în vederea facilitării accesului pe piața muncii;
- asigură beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunoașterea și exercitarea drepturilor;
- asigură educație informală și non-formală beneficiarilor în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- realizează demersuri în vederea integrării sociale a beneficiarilor și a dezvoltării relațiilor cu comunitatea;
- realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate adaptate nevoilor și caracteristicilor individuale;
- acordă asistență suport mamelor în vederea creșterii și îngrijirii copiilor
- asigură paza și securitatea beneficiarilor;

- informează beneficiarii/ potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- campanii de informare prin distribuirea postere, afișe, pliante;
- activități de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicații);
- întâlniri cu specialiștii, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

- promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora, drepturile omului în general, și asigură prevenirea situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia,
- asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- administrează resursele financiare, materiale și umane ale centrului;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 121. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

Centrul de Primire în Regim de Urgență se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Centrului de Primire în Regim de Urgență este asigurarea protecției, creșterii, îngrijirii și găzduirii copilului cu sau fără nevoi speciale separat, temporar sau definitiv, de părinții săi sau de reprezentanții legali și a celui abuzat, neglijat, găsit sau abandonat în unități sanitare cu scopul reintegrării în familie sau până la instituirea măsurii de protecție specială - plasament, pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- acordă în regim de urgență, pe perioadă determinată, servicii de găzduire, hrană, îngrijire, educație specială, socializare, asistență juridică, medicală, pedagogică și consiliere psihologică a beneficiarilor, prin:
    - protejarea și promovarea drepturilor copiilor 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;
    - asigurarea cadrului necesar pentru oferirea protecției împotriva abuzului, neglijării și exploatării copilului;
    - facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
    - implicarea copiilor în activități specifice vârstei lor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
    - facilitează inserția socială prin implicarea în orientarea școlară și profesională precum și în ceea ce privește activitatea de socializare;
    - consiliere psihologică și de specialitate;
    - supravegherea stării de sănătate a copiilor urmărind administrarea tratamentului medical, în caz de necesitate;
- în Centrul de Primire în Regim de Urgență se asigură copiilor găzduire provizorie până la maxim 6 luni, fără posibilitate de prelungire.
- admiterea copiilor în Centrul de Primire în Regim de Urgență se face prin sentință judecătorească (ordonanță președințială) emisă de instanță, prin care s-a stabilit plasarea în regim de urgență a copilului în centru și prin dispoziție emisă de Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin care se stabilește măsura de protecție – plasament în regim de urgență;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 122. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIN STRUCTURA COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

Personalul din cadrul structurilor D.G.A.S.P.C. Sector 2 are obligația de a respecta următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal/ confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea sa aducă prejudicii instituţiei;
- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului Intern, al Codului de Conduită Etică şi Profesională a Personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 precum şi al politicilor elaborate la nivelul instituției;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului;
- răspunde în faţa conducerii ierarhic superioare pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare şi a procedurilor interne aprobate, atât cele stabilite la nivelul compartimentului, cât şi cele aplicabile tuturor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- are obligaţia de a solicita avize şi acorduri de la conducerea ierarhic superioară, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite şi desfăşurării activităţilor curente, precum şi de a colabora cu toţi factorii implicaţi în soluţionarea lucrărilor, în limitele competenţelor delegate şi ale legislaţiei în vigoare;
- răspunde de îmbunătăţirea continuă a activităţilor desfăşurate, prin elaborarea de propuneri, pe care le supune aprobării conducerii ierarhic superioare;
- răspunde de respectarea programului zilnic de lucru;
- răspunde disciplinar şi material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu, în condițiile legislației în vigoare;
- răspunde de însuşirea şi respectarea, atât a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a măsurilor de aplicare a acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi de însuşirea şi respectarea la locul de muncă a prevederilor legislaţiei în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- răspunde de utilizarea corectă a echipamentului individual de protecţie din dotare, precum şi a maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, potrivit instrucţiunilor tehnice, a substanţelor periculoase şi altor mijloace de producţie;
- răspunde de modul de desfăşurare a activităţii, în asa fel încât să nu fie expuse la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât personalul angajat cât şi beneficiarii;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu care i s-au încredinţat de către conducerea instituției;

- semnalează conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2 orice problemă deosebită legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

CAPITOLUL III
DISPOZIȚII FINALE

Art. 123. Pe baza atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, personalul cu funcții de conducere are obligația ca, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a acestuia, să stabilească prin fișa postului sarcinile corespunzătoare fiecărui post din subordine, asigurând o repartizare echilibrată a acestora, în raport cu pregătirea profesională, funcția ocupată și specificul activității desfășurate.

Art. 124. Personalul cu funcții de conducere va studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, prin digitalizare, implementarea managementului calității și simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de către directorul general. Personalul de conducere răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților.

Art. 125. Personalul cu funcții de conducere organizează, sau, după caz, coordonează și controlează, pentru personalul din subordine, realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul general. Personalul de conducere repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduce și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de lege și de directorul general.

Art. 126. Personalul cu funcții de conducere se va asigura că, la nivelul compartimentului coordonat va fi realizată documentația cu specificațiile tehnice, inclusiv caietele de sarcini, necesare realizării achiziției de servicii și bunuri solicitate.

Art. 127. Personalul cu funcții de conducere asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă a lucrătorilor și a măsurilor de aplicare a acestora.

Art. 128. Personalul cu funcții de conducere programează concediile de odihnă pentru personalul din subordine și se îngrijește de efectuarea acestora conform programării și legii.

Art. 129. Personalul cu funcții de conducere se asigură de respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și face propuneri de cercetare administrativă/ disciplinară directorului general în cazul în care constată abateri de la acestea.

Art. 130. Personalul cu funcții de conducere va propune măsuri de formare profesională continuă a salariaților din subordine, întocmind totodată și rapoartele de evaluare anuale ale acestora.

Art. 131. Personalul cu funcții de conducere va asigura securitatea materialelor cu conținut secret și va răspunde pentru divulgarea/scurgerea informațiilor sau documentelor din cadrul compartimentelor pe care le conduce.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 132. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții se face numai cu acordul directorului general.

Art. 133. Prezentul regulament se va difuza de către structura cu atribuții de resurse umane sub semnătura personalului cu funcții de conducere, care are obligația să-și instruiască personalul din subordine în sensul reglementărilor cuprinse în acesta.

Art. 134. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 se actualizează pe baza delegărilor de competențe date de directorul general pentru coordonarea unor compartimente sau pentru suplinirea personalului pe durata unor proiecte derulate în cadrul Direcției Generale.

Art. 135. Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 136. Prezentul regulament de organizare și funcționare va fi aprobat de către Consiliul Local Sector 2.

Director general,

Akan OSMAN

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Anexa nr. 4 la H.C.L. Sector 2 nr. ……/……2026

R E G U L A M E N T

privind organizarea şi desfăşurarea examenului de testare profesională pentru funcţiile publice care sunt supuse reorganizării la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2

PRIMAR,

RAREŞ HOPINCĂ

Anexă la H.C.L. Sector 2 nr. _____/_____

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională
pentru funcțiile publice care sunt supuse reorganizării la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 potrivit H.C.L. Sector 2
privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Secțiunea 1
Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul Regulament se constituie procedură internă în vederea aplicării prevederilor art. 518 și art. 519 din O. U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și conține următoarele etape:

Secțiunea 2
Etapa I

Art. 2 (1) În aplicarea dispozițiilor art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare – Direcția Resurse Umane va transmite Serviciului Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane lista cu funcțiile publice ocupate, supuse reorganizării. Serviciul Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane va notifica funcționarii publici ale căror posturi sunt reduse ca urmare a reorganizării instituției, apoi va transmite Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare – Direcția Resurse Umane lista cu aceștia, în vederea organizării, anterior emiterii preavizului, a examenului de testare profesională, conform prezentului Regulament.
(2) D.G.A.S.P.C. Sector 2 prin Serviciul Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane va numi funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului prevăzut la alin. (1), în noile funcții publice.
(3) D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin Serviciul Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane, va elibera din funcția publică – din motive neimputabile acestora – funcționarii publici declarați respinși la examenul prevăzut la alin. (1), ca urmare a reducerii postului ocupat, în conformitate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Eliberarea din funcție se va face cu respectarea strictă a dreptului la un preaviz de 30 de zile calendaristice.
De asemenea, se va acorda preaviz și personalului care nu depune, indiferent de motiv, cererea de participare la examenul de testare profesională sau care nu se prezintă la examenul de testare profesională.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro
Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(4) În temeiul prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în perioada de preaviz, D.G.A.S.P.C. Sector 2 prin Serviciul Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane va pune la dispoziția funcționarilor publici menționați la alin. (3) lista cu funcțiile publice vacante corespunzătoare, furnizată de Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare - Direcția Resurse Umane. În cazul funcționarilor publici de conducere, dacă la nivelul instituției nu sunt identificate funcții publice de conducere de același nivel sau de nivel inferior vacante, vor beneficia de prevederile legale în vigoare, respectiv postul ocupat se va transforma în funcție publică de execuție corespunzătoare, de regulă în cadrul structurii pe care a coordonat-o.
(5) În cazul în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, instituția va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile privind transferul.

Art. 3 (1) Serviciul Administrare Resurse Umane - Direcția Resurse Umane va transmite Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare – Direcția Resurse Umane lista cu funcțiile publice vacante rezultate în urma reorganizării instituției, precum și noile compartimentele unde se regăsesc acestea, în vederea organizării examenului.
(2) Participă la examen funcționarii publici titulari ai funcțiilor publice de execuție și de conducere, ale căror posturi sunt reduse ca urmare a reorganizării instituției.

Art. 4 Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare va comunica lista cu funcțiile publice vacante rezultate în urma reorganizării instituției, precum și noile compartimentele unde se regăsesc acestea:
- **directorilor de resort/șefilor ierarhici** în vederea formulării propunerilor pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare care urmează să se organizeze la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- **reprezentanților salariaților din rândul funcționarilor publici,** în vederea implicării și desemnării persoanelor cu statut de observator în cadrul comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor din cadrul examenului de testare profesională care urmează să se organizeze la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 5 (1) Documentația privind propunerile pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională, transmisă de către directorii de resort/șefii ierarhici va cuprinde următoarele elemente:
- denumirea compartimentului/funcției publice, condițiile generale și specifice, conform fișei postului vizat;
- propuneri de membri și supleanți comisie de examinare;
- propuneri de membri și supleanți comisie de soluționare a contestațiilor;
- propuneri de bibliografii și tematici.
(2) Atât propunerile de comisii, cât și bibliografiile și tematicile anexate acestora, vor fi aprobate de conducerea instituției și semnate de către toate persoanele nominalizate.
(3) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora.

Art. 6 În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii listei, atât **directorii de resort/șefii ierarhici, cât și reprezentanții salariaților din rândul funcționarilor publici** au obligația de a transmite Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare - Direcția Resurse Umane informațiile

solicitate, atât electronic prin platforma Conectx, cât și în format editabil pe adresa de e-mail *perfectionare.hr@social2.ro*.

Etapa II

Organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art. 7 Examenul de testare profesională constă în următoarele etape: selecția cererilor depuse de funcționarii publici care s-au înscris la examenul de testare profesională, probă scrisă și, **după caz, proba interviu,** verificându-se încadrarea în termenul precizat.

Art. 8 (1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare profesională, până la data publicării anunțului de examinare, Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare – Direcția Resurse Umane va proceda la centralizarea, redactarea și întocmirea documentației specifice, respectiv: nota de fundamentare pentru organizarea examenului de testare profesională, anunțul privind testarea profesională, proiectul de dispoziție privind componența comisiilor de examinare și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, în vederea supunerii acestora spre aprobare directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.
(2) Nota de fundamentare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:
- funcțiile publice, cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen, condițiile generale și specifice, conform fișei postului vizat;
- tipul probelor;
- data, ora și locul propuse pentru desfășurarea examenului de testare profesională.

(3) Anunțul care se va afișa la sediul și pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2 va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
- data, ora și locul desfășurării examenului de testare profesională;
- funcțiile publice cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen, ***condițiile generale și specifice, conform fișei postului vizat***;
- tipul probelor;
- bibliografia și tematica;
- alte date necesare desfășurării examenului.

(4) Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:
a) componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor constituite pe baza propunerilor directorilor de resort ale căror compartimente sunt vizate, președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora;
b) salariații desemnați din rândul reprezentanților salariaților funcționarilor publici, care vor avea statut de observator;
c) secretarii desemnați din cadrul Direcției Resurse Umane;
d) funcțiile publice cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen de testare profesională;
e) tipul probelor testării profesionale;
f) locul, data și ora susținerii examenului de testare profesională.

Art. 9 (1) Comisiile de examinare, respectiv cele de soluționare a contestațiilor sunt formate, după cum urmează:

- pentru funcțiile publice de execuție din 3 funcționari publici definitivi, reprezentanți ai D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- pentru funcțiile publice de conducere din 5 funcționari publici definitivi, reprezentanți ai D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(2) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie (funcționar public din cadrul Direcției Resurse Umane care asigură suportul tehnic necesar desfășurării examenului de testare profesională). De asemenea, poate fi desemnată și o persoană cu statut de observator din partea reprezentanților salariaților funcționarilor publici.
(3) Președintele comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul emis de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2.
(4) Pentru examenul de testare profesională organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, cel puțin 2 dintre membrii comisiei de examinare, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să fie funcționari publici de conducere.

Art. 10 (1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor funcționarii publici definitivi.
(2) Pentru a fi desemnați în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează examenul sau cunoștințe generale în administrația publică;
b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează examinarea, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
c) să aibă o probitate morală recunoscută;
d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează examinarea;
e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese, conform prevederilor legale în vigoare la momentul testării.

Art. 11 (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:
a) are relații cu caracter patrimoniale cu oricare dintre funcționarii publici sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre funcționarii publici supuși testării ori cu un alt membru al comisiei de examen;
(2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
(3) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 12 Membrii comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat, despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

Art. 13 În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 14 În cazul în care intervine conflictul de interese și acesta se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare.

Art. 15 În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia, cu celeritate.

Art. 16 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 17 Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:
a) realizează selecția cererilor depuse de funcționarii publici care s-au înscris la examenul de testare profesională, verificând termenul de înregistrare a acestora;
b) face propuneri de subiecte și stabilește subiectele, punctajul și baremul de corectare pentru fiecare subiect;
c) răspunde individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse;
d) stabilește planul interviului și realizează interviul (după caz);
e) notează proba scrisă și interviul (după caz);
f) transmite Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare rezultatele examenului de testare profesională pentru a fi comunicate candidaților;
g) semnează documentația privind activitatea specifică a acesteia (fișele individuale/procesele-verbale/centralizatoarele/acordul privind susținerea interviului/planul de interviu (după caz etc.) redactate de secretarul comisiei după fiecare etapă a examenului de testare profesională.

Art. 18 Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:
a) soluționează contestațiile depuse de funcționarii publici cu privire la selecție, notarea probei scrise a examenului și a interviului (după caz);
b) stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.

Art. 19 Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:
a) centralizează cererile de înscriere la examenul de testare profesională ale candidaților;
b) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională;
c) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
d) convoacă membrii comisiilor de testare profesională;
e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului de testare profesională, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
f) asigură transmiterea rezultatelor finale Serviciului Administrare Resurse Umane;
g) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului de testare profesională.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro
Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 20 Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare – Direcția Resurse Umane transmite compartimentului de specialitate responsabil cu afișarea pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2: www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și afișează la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București, cu 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă, anunțul privind ora și data examenului de testare profesională.

Art. 21 Anunțul va conține locul desfășurării, bibliografia și tematica, funcțiile publice cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen și alte date necesare desfășurării examenului. Acesta va fi aprobat de către directorul general al instituției.

Art. 22 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului de testare profesională, Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare are obligația de a afișa prin aceleași mijloace ca la art. 20, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art. 23 În vederea participării la examenul de testare profesională, candidații depun cerere de înscriere la Registratura generală a instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București, conform calendarului de desfășurare a examenului de testare.

Art. 24 În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi prevăzut în compartimentul/serviciul respectiv, examenul nu se mai organizează, iar personalul se numește direct în noile funcții sau, după caz, în compartimentul/serviciul rezultat.

Art. 25 Examenul constă în următoarele etape, după cum urmează:
- selecția dosarelor/cererilor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul **(doar în situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă).**

Art. 26 (1) După expirarea termenului de depunere a cererilor de înscriere la examen, fiecare membru al comisiei de examinare verifică dacă funcționarii publici îndeplinesc condițiile pentru a participa la examenul de testare profesională, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termenul prevăzut în calendarul de desfășurare specificat în anunț și consemnează rezultatele în fișa individuală.
(2) Pe parcursul desfășurării examenului de testare profesională, fiecare membru al comisiei de examinare va dispune de o fișă individuală în care va nota rezultatele corespunzătoare fiecărei probe pentru fiecare candidat în parte.
(3) Rezultatele selecției se centralizează și se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis/ respins", însoțită de motivul respingerii dosarului/cererii pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2, www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București, în termenul prevăzut **la alin. (1).**
(4) Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art. 27 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări punctate cu maximum 100 de puncte. Punctajul obținut la proba scrisă este utilizat pentru ierarhizarea candidaților care urmează să ocupe funcția publică pentru care s-a organizat examenul de testare profesională în condițiile prezentului Regulament.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 28 Funcția publică pentru care s-a organizat examen de testare profesională va fi ocupată de către candidatul **care a obținut nota cea mai mare**. În caz de egalitate de puncte la proba scrisă, departajarea se va face prin organizarea unei probe de interviu.

Art. 29 (1). Proba scrisă constă în soluționarea unor subiecte, spețe/studii de caz propuse de către membrii comisiei.
(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice **necesare** ocupării funcției publice **pentru care se organizează examenul de testare profesională.** În cadrul probei scrise se testează cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice/domeniului specific compartimentului/serviciului pentru care se organizează testarea.

Art. 30 (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul **funcției** pentru care se organizează examenul de testare profesională.
(2) Comisia de examen alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru. Fiecare membru al comisiei de examinare va propune câte 3 subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare întrebare.
(3) În ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru al comisiei de examinare, se vor alcătui două variante. Fiecare variantă va conține câte 3 subiecte cu un punctaj cumulat de 100 puncte.
(4) Membrii comisiei de examen răspund individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
(5) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției.
(6) Comisia de examen stabilește punctajul maxim și baremul pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
(7) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului de testare profesională, membrii comisiei de examen au obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării examenului de testare profesională anterior corectării lucrărilor.

Art. 31 (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de testare, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
(2) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.
(3) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității și semnarea prezenței. Verificarea identității candidaților se face pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.
(4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen/**secretarul comisiei de examinare** prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat dintre cei care susțin examenul de testare profesională pe același post, să extragă un plic cu subiectele de examen. Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează **comisiei de examen/secretarului comisiei de examinare** care îl deschide și **comunică/distribuie** subiectele din plicul ales candidaților participanți la examenul de testare profesională, iar cealaltă variantă se anulează.

(5) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.
(6) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care angajații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare de secretarul comisiei sau de persoanele care asigură supravegherea.
(7) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
(8) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (7) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „ANULAT" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal de constatare.
(9) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.
(10) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen/secretarului comisiei de examen lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.
(11) În situația în care se **constată în timpul** examenului de testare profesională (de către candidați sau, după caz, de către comisia de examinare) una din următoarele situații:

- unul din subiecte nu face parte din bibliografia/tematica comunicată sau prezintă erori se întocmește, după caz, (în timpul sau la finalizarea examenului de testare profesională) de către secretarul de comisie/unul dintre membrii comisiei de examinare un proces-verbal în acest sens, ce va fi semnat de întreaga comisia de examinare. Comisia poate acorda pentru subiectul în cauză, maximul de punctaj conform baremului de corectare pentru toți candidații, indiferent de modul de rezolvare a acestuia, redistribuirea punctajelor sau stabilesc, de comun acord, o altă modalitate de soluționare;
- baremul afișat la locul de desfășurare a examenului de testare profesională prezintă erori în conținutul acestuia se va proceda la refacerea baremului de către comisa de examinare și corectarea lucrărilor conform baremului corect.

Art. 32 Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 33 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.
(2) Notarea probei scrise se face conform calendarului de desfășurare, după finalizarea probei scrise.
(3) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.
(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.
(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „ANULAT" se înscrie atât pe lucrare, pe fișa individuală de notare, cât și pe centralizatorul privind rezultatele obținute la proba scrisă, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului de testare profesională.
(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia.

Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.
(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin (3).

Art. 34 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă, cu respectarea prevederilor art. 33, se desigilează. **Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte și se notează în fișele individuale.**
Punctajele finale pentru **proba scrisă, calculate pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare în parte,** se centralizează și se afișează prin publicarea centralizatorului privind rezultatele obținute la proba scrisă, pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2, www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București.
(2) Pentru fiecare funcție publică disponibilă, va fi declarat admis candidatul care a obținut **cea mai mare notă (punctaj)** dintre toți cei care au concurat pentru acel post, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.
(3) În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor susține interviul, conform calendarului de desfășurare al examenului.

Art. 35 (1) Interviul va fi înregistrat audio, fiecare candidat va fi informat cu privire la acest fapt și va declara în scris că este de acord cu înregistrarea. Acordul privind înregistrarea interviului va purta număr de înregistrare și se va semna atât de către membrii comisiei de examinare, cât și de candidat.
(2) Interviul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare prin planul de interviu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la momentul organizării interviului.
(3) Planul de interviu se semnează de membrii comisiei de examinare, precum și de către candidatul căruia i se aduce la cunoștință. Fiecare membru al comisiei de examinare adresează întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
(4) Este declarat admis candidatul care obține **punctajul cel mai mare la interviu**, probă utilizată exclusiv pentru departajarea candidaților aflați la egalitate de puncte la proba scrisă pentru aceeași funcție publică.
(5) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de examen se notează pentru fiecare candidat în fișele individuale.
(6) Punctajele finale pentru interviu, calculate pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare în parte, se centralizează și se afișează pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2, www.social2.ro – Sectiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București.

Art. 36 (1) După afișarea rezultatelor obținute la examenul de testare profesională, candidații nemulțumiți pot depune contestație la rezultatele obținute, sub sancțiunea decăderii din acest drept, în intervalul specificat în anunțul de testare profesională.
(2) În urma depunerii contestației la examenul de testare profesională, secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor va întocmi procesul-verbal de convocare a comisiei de soluționare a contestațiilor depuse de candidații înscriși la examenul de testare profesională.
(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere la examenul de testare profesională, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examenul de testare profesională, în intervalul specificat în anunțul de testare profesională.

(4) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise/interviului (după caz) comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea/va asculta înregistrarea interviului doar pentru candidatul contestatar (fără a se realiza comparaţii între candidaţi), în intervalul specificat în anunțul de testare profesională.

Art. 37 (1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajele la proba scrisă/interviu (după caz)**, acordate de comisia de examinare, în situaţia în care:**
a) cererea de înscriere la examenul de testare profesională a fost depusă în termenul stabilit;
b) constată că punctajele la proba scrisă, nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă, sau, în cazul susţinerii probei interviului (după caz), constată că punctajul nu a fost acordat potrivit criteriilor şi punctajelor stabilite prin planul de interviu.
c) constată că există o diferenţă mai mare de 10 puncte la proba scrisă/la proba interviului (după caz), între punctajele acordate de comisia de examen şi comisia de soluționare a contestațiilor.
(2) Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:
a) cererea de înscriere la examenul de testare profesională nu a fost depusă în termenul stabilit;
b) funcționarul public nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examenul de testare profesională;
c) punctajele au fost acordate potrivit răspunsurilor din lucrarea scrisă, sau punctajele au fost acordate conform criteriilor şi punctajelor stabilite prin planul de interviu (după caz).
d) între punctajul acordat de comisia de examinare şi cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.
(3) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje şi le notează, în funcție de probă, în fişa individuală.
(4) Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la avizierul instituției şi pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2 imediat după soluţionarea contestaţiilor, secretarul comisiei de soluționare contestații va întocmi formularul denumit: rezultatul contestației formulate la selecția de cereri/proba scrisă/interviu (după caz).
(5) Contestaţiile transmise pe adresa de e-mail a instituției se vor rezolva în acelaşi mod ca cele depuse la registratura instituției.
(6) Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
(7) Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului de testare profesională, după corectarea şi notarea acesteia, în prezenţa secretarului comisiei de examinare.
(8) Se exceptează de la vizualizarea de către candidaţi a documentelor elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.

Art. 38 (1) Punctajele finale sunt reprezentate fie de punctajul final obtinut la proba scrisă, fie, în caz de egalitate la proba scrisă, în funcție de punctajul obținut la interviu.
(2) La finalizarea examenului se întocmeşte raport final privind desfăşurarea examenului, în care vor fi înscrise în ordine descrescătoare punctajele/ rezultatele finale obținute de candidați, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele examenului de testare profesională, urmând a fi semnat de membrii comisiei de examinare şi de secretarul acesteia.
(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, se face conform calendarului de desfăşurare aprobat, după afişarea rezultatelor finale a ultimei probe (probei scrise sau a interviului (după caz), prin afişarea

atât pe site-ul, cât și la sediul instituției a centralizatorului privind rezultatele finale aferente examenului de testare profesională.
(4) Se consideră admis la examenul de testare profesională candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre toți candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, în condițiile prezentului Regulament.

Secțiunea 3
Dispoziții finale

Art. 39 Comunicarea tuturor informațiilor cu privire la desfășurarea examenului din Etapa II, în perioada de preaviz vor fi afișate pe site-ul instituției www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București.

Art. 40 Prezentul Regulament se comunică prin afișare pe site-ul instituției www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București.

PRIMAR
RAREȘ HOPINCĂ

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Anexa nr. 5 la H.C.L. Sector 2 nr. ……/……2026

R E G U L A M E N T

privind organizarea şi desfăşurarea examenului de testare profesională pentru posturile de natură contractuală care sunt supuse reorganizării la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2

PRIMAR,

RAREŞ HOPINCĂ

Anexă la H.C.L. Sector 2 nr. _____/_____

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru posturile de natură contractuală care sunt supuse reorganizării la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 potrivit prezentei HCLS2 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Secțiunea 1
Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul Regulament se constituie procedură internă în vederea aplicării prevederilor art. 65, art. 66, art. 75 și art. 76 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, aprobată prin prezentul HCL Sector 2 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și conține următoarele etape:

Secțiunea 2
Etapa I

Art. 2 (1) În aplicarea dispozițiilor art. 65, art. 66, art. 75 și art. 76 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare – Direcția Resurse Umane va transmite Serviciului Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane lista cu posturile contractuale ocupate, supuse reorganizării, precum și lista cu posturile contractuale vacante la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(2) D.G.A.S.P.C. Sector 2 prin Serviciul Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane va emite un preaviz, cu termen de 20 de zile lucrătoare, pentru personalul contractual ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea D.G.A.S.P.C. Sector 2, pentru concediere pentru motive care nu țin de persoana salariatului. Pentru personalul contractual de execuție care beneficiază de prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane va emite un preaviz de concediere cu termen de 30 de zile lucrătoare pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Personalului contractual prevăzut la alin. (2) i se pune la dispoziție lista cu posturile contractuale vacante la nivelul instituției, de același nivel sau de nivel inferior, corespunzătoare studiilor absolvite și vechimii în specialitatea studiilor, care constituie anexă la notificarea de preaviz.

Art. 3 În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii listei cu posturile contractuale vacante la nivelul instituției, personalul contractual ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea D.G.A.S.P.C. Sector 2 are posibilitatea să-și exprime opțiunea, în scris, cu privire la ocuparea unui singur post din cele

puse la dispoziție, opțiune care va fi depusă la Registratura instituției din Str. Olari nr. 15, Sector 2, București.

Art. 4 (1) În urma opțiunii exprimată de personalul contractual care ocupă un post supus reorganizării, cu privire la ocuparea unui post din listă, corespunzător studiilor si pregătirii profesionale, acesta va fi reîncadrat în noua funcție prin emiterea unei dispoziții de reîncadrare și respectiv prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, în baza art. 17 alin. (5) raportat la art. 41 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În cazul în care există mai mulți angajați, personal contractual, care au optat pentru același post, Serviciul Administrare Resurse Umane îi va notifica și va transmite Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare situația acestora, în vederea organizării examenului de testare profesională, conform prezentului Regulament.
(3) Nedepunerea, indiferent de motiv, a cererii de participare la examenul de testare profesională sau neprezentarea la examenul de testare profesională, **atrage continuarea procedurii de concediere în baza art. 65 din Codul Muncii.**

Art. 5 Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare va comunica lista cu angajații care au optat pentru același post, precum și compartimentele unde se regăsesc posturile:
- **directorilor de resort/șefilor ierarhici** în vederea formulării propunerilor pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare care urmează să se organizeze la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- **reprezentanților salariaților din rândul personalului contractual,** în vederea implicării și desemnării persoanelor cu statut de observator în cadrul comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor din cadrul examenului de testare profesională care urmează să se organizeze la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 6 (1) Documentația privind propunerile pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională, transmisă de către directorii de resort/șefii ierarhici va cuprinde următoarele elemente:

- denumirea compartimentului/posturilor contractuale, condițiile generale și specifice, conform fișei postului vizat;
- propuneri de membri și membri supleanți comisie de examinare;
- propuneri de membri și membri supleanți comisie de soluționare a contestațiilor;
- propuneri de bibliografii și tematici.
(2) Atât propunerile pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională, cât și bibliografiile și tematicile anexate acestora, vor fi aprobate de directorul general al instituției și semnate de către toate persoanele nominalizate.
(3) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora.

Art. 7 În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii listei, atât **directorii de resort/șefii ierarhici, cât și reprezentanții salariaților din rândul personalului contractual** au obligația de a transmite Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare - Direcția Resurse Umane informațiile solicitate, atât electronic prin platforma Conectx, cât și în format editabil pe adresa de e-mail *perfectionare.hr@social2.ro*.

Etapa II
Organizarea și desfășurarea examenului în vederea implementării reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 la nivelul personalului contractului

Art. 8 Examenul de testare profesională constă în selecția cererilor depuse de personalul contractual care s-a înscris la examenul de testare profesională și proba scrisă. **În cazul punctajelor egale, obținute la proba scrisă va fi organizată proba interviu.**

Art. 9 (1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare profesională, până la data publicării anunțului de examinare, Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare – Direcția Resurse Umane va proceda la centralizarea, redactarea și întocmirea documentației specifice, respectiv: nota de fundamentare pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională, anunțul privind testarea profesională, proiectul de dispoziție privind componența comisiilor de examinare și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, în vederea supunerii acestora spre aprobare directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.
(2) Nota de fundamentare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:
- posturile contractuale, cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen, ***condițiile generale și specifice, conform fișei postului vizat***;
- tipul probelor;
- data, ora și locul propuse pentru desfășurarea examenului de testare profesională.

(3) Anunțul care se va afișa la sediul și pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2 va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
- data, ora și locul desfășurării examenului de testare profesională;
- posturile contractuale cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen, ***condițiile generale și specifice, conform fișei postului vizat***;
- tipul probelor;
- bibliografia și tematica;
- alte date necesare desfășurării examenului.

(4) Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:
a) componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor **constituite *pe baza propunerilor directorilor de resort ale căror compartimente sunt vizate, președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora;***
b) salariații desemnați din rândul reprezentanților salariaților, care vor avea statut de observator;
***c) secretarii desemnați din cadrul Direcției Resurse Umane*;**
d) posturile contractuale cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen de testare profesională;
e) tipul probelor testării profesionale;
f) locul, data și ora susținerii examenului de testare profesională.

Art. 10 <u>Comisiile de examinare, respectiv cele de soluționare a contestațiilor sunt formate, după cum urmează</u>:
(1) Comisiile de examen vor fi alcătuite dintr-un președinte, 2 membri, un secretar (salariat din cadrul Direcției Resurse Umane care asigură suportul tehnic necesar testării profesionale) și o persoană cu statut de observator desemnată din rândul reprezentanților salariaților.

(2) Comisiile de soluționare a contestațiilor vor fi alcătuite dintr-un președinte, 2 membri, un secretar (salariat din cadrul Direcției Resurse Umane) care asigură suportul tehnic necesar testării profesionale și o persoană cu statut de observator desemnată din rândul reprezentanților salariaților. Pentru ocuparea posturilor din domeniul sanitar, din comisia de examinare face parte, o persoană desemnată din cadrul Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania.
(3) Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează examenul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese, conform legislației în vigoare la data testării.
(4) Președintele comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul emis de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2.
(5) Persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul de testare profesională.

Art. 11 Nu poate fi desemnat membru în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:
a) are relații cu caracter patrimoniale cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații supuși testării ori cu un alt membru al comisiei de examen.
c) nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
d) calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 12 (1) Membrii comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.
(2) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
(3) În cazul în care intervine conflictul de interese și acesta se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare.
(4) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia, cu celeritate.
(5) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 13 Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:
a) realizează selecția cererilor depuse de personalul contractual care s-au înscris la examenul de testare profesională, verificând dacă acestea au fost depuse în termenul stabilit;

b) face propuneri de subiecte şi stabileşte subiectele, punctajul şi baremul de corectare pentru fiecare subiect;
c) răspunde individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse;
d) stabileşte planul interviului şi realizează interviul, după caz;
e) notează proba scrisă şi interviul, după caz;
f) transmite Serviciului Organizare, Planificare,Perfecționare rezultatele examenului de testare profesională pentru a fi comunicate candidaților;
g) semnează documentația privind activitatea specifică a acesteia (borderourile individuale de notare/ procesele-verbale/centralizatoarele/acordul privind susținerea interviului/planul de interviu (după caz etc.) redactată de secretarul comisiei după fiecare etapă a examenului de testare profesională;

Art. 14 Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:
a) soluționează contestațiile depuse de personalul contractual cu privire la selecție, notarea probei scrise a examenului şi a interviului (după caz);
b) stabileşte rezultatele soluționării contestațiilor şi le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afişării şi comunicării acestora.

Art. 15 Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:
a) centralizează cererile de înscriere la examenul de testare profesională ale candidaților;
b) urmăreşte respectarea procedurii de organizare şi desfăşurare a examenului de testare profesională;
c) întocmeşte, redactează şi semnează alături de membrii comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
d) convoacă membrii comisiilor de testare profesională;
e) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele examenului de testare profesională, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
f) asigură transmiterea rezultatelor finale Serviciului Administrare Resurse Umane;
g) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a examenului de testare profesională.

Art. 16 Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare - Direcția Resurse Umane afişează pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2: www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» şi la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București, cu 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă, anunțul privind ora şi data examenului de testare profesională;

Art. 17 Anunțul va conține calendarul desfăşurării testării, locul desfăşurării, bibliografia şi tematica, posturile contractuale cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen şi alte date necesare desfăşurării examenului. Acesta va fi aprobat de către directorul general al instituției;

Art. 18 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării examenului de testare profesională, Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare are obligația de a afişa, în timp util, prin aceleaşi mijloace ca la art. 16, modificările intervenite în desfăşurarea acestuia.

Art. 19 (1) În vederea participării la examenul de testare profesională, candidații depun cerere de înscriere la Registratura generală a instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București, conform calendarului de desfăşurare a examenului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(2) În situația în care se înscriu sau se prezintă un număr mai mic sau egal de candidați raportat la numărul de posturi prevăzut în compartiment, nu se mai organizează examen, personalul contractual participant la testare, va fi numit în noile posturi sau, după caz, în compartimentele rezultate.

Art. 20 Examenul constă în următoarele etape, după cum urmează:
-selecția cererilor de înscriere;
-proba scrisă;
- interviul **(doar în situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă și în situația în care au participat mai mulți candidați pentru posturile vacante disponibile).**

Art. 21 (1) După expirarea termenului de depunere, Comisia de examinare analizează cererea de înscriere la examen, dacă a fost depusă în termenul prevăzut în calendarul de desfășurare specificat în anunț și consemnează rezultatele în borderoul individual de notare, rubrica selecției cererilor depuse de candidații în înscriși la examenul de testare profesională.
(2) Rezultatele selecției se centralizează și se afișează de către secretarul comisiei de examinare, pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2, www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București.
(3) Numele și prenumele personalului contractual se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art. 22 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări punctate cu maximum 100 de puncte. Punctajul obținut la proba scrisă este utilizat pentru ierarhizarea candidaților care urmează să ocupe funcția contractuală pentru care s-a organizat examenul de testare profesională în condițiile prezentului Regulament.
Art. 23 Funcția contractuală pentru care s-a organizat examen de testare profesională va fi ocupată de către candidatul **care a obținut nota cea mai mare**. În caz de egalitate de puncte la proba scrisă, departajarea se va face prin organizarea unei probe de interviu.

Art. 24 (1) Proba scrisă constă în soluționarea unor subiecte propuse de către membrii comisiei.
(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului contractual pentru care se organizează examenul de testare profesională. În cadrul probei scrise se testează cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice/domeniului specific compartimentului/serviciului pentru care se organizează testarea.

Art. 25 (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul de testare profesională.
(2) Comisia de examen alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru. Fiecare membru al comisiei de examinare va propune câte 3 subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare întrebare.
(3) În ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru al comisiei de examinare, se vor alcătui două variante. Fiecare variantă va conține câte 3 subiecte cu un punctaj cumulat de 100 puncte.
(4) Membrii comisiei de examen răspund individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(5) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției.
(6) Comisia de examen stabilește punctajul maxim și baremul pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
(7) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului de testare profesională, membrii comisiei de examen au obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării examenului de testare profesională anterior corectării lucrărilor.

Art. 26 (1) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de testare, în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.
(2) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfăşurării acesteia, dacă este cazul, se afişează repartizarea pe săli a candidaţilor.
(3) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţi şi semnarea prezenței. Verificarea identității candidaţilor se face pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt consideraţi absenţi.
(4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen/**secretarul comisiei de examinare** prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat dintre cei care susțin examenul de testare profesională pe același post, să extragă un plic cu subiectele de examen. Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează **comisiei de examen/secretarului comisiei de examinare** care îl deschide și **comunică/distribuie** subiectele din plicul ales candidaților participanți la examenul de testare profesională, iar cealaltă variantă se anulează.
(5) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.
(6) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care angajații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare de secretarul comisiei sau de persoanele care asigură supravegherea.
(7) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
(8) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin (7) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „ANULAT" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal de constatare.
(9) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.
(10) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen / secretarului comisiei de examen lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.
(11) În situația în care se constată în timpul examenului de testare profesională (de către candidați sau, după caz, de către comisia de examinare) una din următoarele situații:

- unul din subiecte nu face parte din bibliografia/tematica comunicată sau prezintă erori se întocmește, după caz, (în timpul sau la finalizarea examenului de testare profesională) de către secretarul de comisie/unul dintre membrii comisiei de examinare un proces verbal în acest sens, ce va fi semnat de întreaga comisia de examinare. Comisia poate acorda pentru subiectul în cauză, maximul de punctaj conform baremului de corectare pentru toți candidații, indiferent de modul de rezolvare a acestuia, redistribuirea punctajelor sau stabilesc, de comun acord, o altă modalitate de soluționare;
- baremul afișat la locul de desfășurare a examenului de testare profesională prezintă erori în conținutul acestuia se va proceda la refacerea baremului de către comisa de examinare si corectarea lucrărilor conform baremului corect.

Art. 27 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.
(2) Notarea probei scrise se face conform calendarului de desfășurare, după finalizarea probei scrise.
(3) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate, și se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.
(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „ANULAT" se **înscrie atât pe lucrare, pe borderoul individual de notare, cât și pe centralizatorul privind rezultatele obținute la proba scrisă**, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului de testare profesională
(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

Art. 28 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (3), se desigilează. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul individual de notare. Punctajele obținute se centralizează și se afișează prin publicarea centralizatorului privind rezultatele obținute la proba scrisă pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2, www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București, conform calendarului de desfășurare aprobat.
(2) Se consideră admis la examenul de testare profesională candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post contractual, în condițiile prezentului Regulament.
(3) În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor susține interviul conform calendarului de desfășurare a testării.

Art. 29 (1) Interviul va fi înregistrat audio, fiecare candidat va fi informat cu privire la acest fapt și va declara în scris că este de acord cu înregistrarea;
Acordul privind înregistrarea interviului va purta număr de înregistrare și se va semna atât de către membrii comisiei de examinare, cât și de candidat.
(2) Interviul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare prin planul de interviu, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
(3) Planul de interviu se semnează de membrii comisiei de examinare, precum și de către candidatul căruia i se aduce la cunoștință. Fiecare membru al comisiei de examinare adresează întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea

sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
(4) Sunt declarați admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj.
(5) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de examen se notează pentru fiecare candidat în fișele individuale. Acordarea punctajului final pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.
(6) Punctajele obținute de fiecare dintre candidații la interviu se centralizează și se afișează, conform calendarului de desfășurare aprobat, după finalizarea probei, pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2, www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București.

Art. 30 (1) După afişarea rezultatelor obţinute la proba scrisă/interviu (dacă este cazul), candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la rezultatele obținute la examenul de testare profesională sub sancţiunea decăderii din acest drept, în intervalul specificat în anunțul de testare profesională, la Registratura instituției.
(2) În urma depunerii contestației la proba scrisă/interviu (dacă este cazul), secretarul comisiei soluționare a contestațiilor va întocmi procesul-verbal de convocare a comisiei de soluționare a contestațiilor depuse de candidații înscriși la examenul de testare profesională.
(3) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise/interviului (dacă este cazul), comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea/va asculta înregistrarea interviului doar pentru candidatul contestatar (fără a se realiza comparații între candidați), în intervalul specificat în anunțul de testare profesională.

Art. 31 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația și modifică rezultatul punctajelor de la proba scrisă sau interviu (dacă este cazul) acordate de comisia de examinare, în situația în care:
a) cererea de înscriere la examenul de testare profesională a fost depusă în termenul stabilit;
b) constată că punctajele de la proba scrisă nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau, în cazul susținerii probei interviului, constată că punctajul nu a fost acordat potrivit criteriilor și punctajelor stabilite prin planul de interviu;
c) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă sau la proba interviului între punctajele acordate de comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor;
d) ca urmare a recorectării lucrării scrise sau a analizării răspunsurilor din înregistrarea interviului, punctajul candidatului contestatar se modifică în condițiile prezentului regulament.
(2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:
a) cererea de înscriere la examenul de testare profesională nu a fost depusă în termenul stabilit;
b) punctajele au fost acordate potrivit răspunsurilor din lucrarea scrisă, sau punctajele au fost acordate conform criteriilor și punctajelor stabilite prin planul de interviu (după caz).
c) între punctajul acordat de comisia de examinare și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.
(3) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, pentru fiecare candidat se notează, în funcție de probă în: rezultatul selecției cererilor de înscriere la examenul de testare profesională/borderoul de notare probă scrisă/ borderoul de notare interviu și planul de interviu (după caz), întocmite pentru soluționarea contestațiilor depuse de candidații înscriși la examenul de testare profesională organizat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.
(4) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la avizierul instituției și pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2 imediat după soluționarea contestațiilor, secretarul comisiei de

soluționare contestații va întocmi formularul denumit: rezultatul contestației formulate la selecția de cereri/proba scrisă/interviu (dacă este cazul);
(5) Contestațiile transmise pe adresa de e-mail a instituției se vor rezolva în același mod ca cele depuse la registratura instituției;
(6) Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii;
(7) Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului de testare profesională, după corectarea şi notarea acesteia, în prezenţa secretarului comisiei de examinare;
(8) Se exceptează de la vizualizarea de către candidaţi a documentelor elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.

Art. 32 (1) Punctajele finale sunt reprezentate fie de punctajul final obținut la proba scrisă, fie de punctajul obținut ca urmare a susținerii interviului (dacă este cazul);
(2) La finalizarea examenului se întocmește raport final privind desfășurarea examenului, în care vor fi înscrise în ordine descrescătoare punctajele/rezultatele finale obținute de candidați, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele examenului de testare profesională, urmând a fi semnat de membrii comisiei de examen şi de secretarul acesteia;
(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea „ADMIS" sau „RESPINS", se face conform calendarului de desfășurare aprobat, după afișarea rezultatelor finale a ultimei probe (probei scrise sau a interviului, după caz), prin afișarea atât pe site-ul, cât și la sediul instituției a centralizatorului privind rezultatele finale aferente examenului de testare profesională;
(4) Se consideră admis la examenul de testare profesională candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre toți candidații care au concurat pentru același post contractual, în condițiile prezentului Regulament.

Secțiunea 3
Dispoziții finale

Art. 33 Comunicarea tuturor informațiilor cu privire la desfășurarea examenului de testare profesională se va face în perioada de preaviz și vor fi afișate pe site-ul instituției www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București.
Art. 34 Prezentul Regulament se comunică prin afișare pe site-ul instituției www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

PRIMAR,
RAREȘ HOPINCĂ

ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti
Primăria Sector 2
www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Cabinet Primar Sector 2

PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREŞTI
CABINET SECRETAR
INTRARE/IEŞIRE Nr. 3042
Ziua 24 Luna 06 Anul 2026

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere necesitatea asigurării unui cadru organizatoric eficient, coerent și adaptat cerințelor actuale privind furnizarea serviciilor sociale la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București, se impune aprobarea noii Organigrame, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentelor privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcțiile publice și posturile de natură contractuală care sunt supuse reorganizării la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, având rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și al altor persoane aflate în nevoie socială.

Prezentul raport de specialitate este întocmit în vederea susținerii proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, precum și a Regulamentelor privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcțiile publice și posturile de natură contractuală care sunt supuse reorganizării la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Ținând cont de :

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități;
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește condițiile de organizare a structurilor și a funcțiilor de conducere;

- O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.
- Art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și art. 139 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Justificarea Necesității

În prezent, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are în structură 2178 posturi, dintre care 348 posturi aferente funcțiilor publice și 1830 posturi contractuale. În urma reorganizării, instituția va avea 2123 posturi, dintre care 378 posturi aferente funcțiilor publice și 1745 posturi contractuale.

Demersul de reorganizare are la bază analiza structurii existente, a modului de repartizare a atribuțiilor, a volumului de activitate și a necesității redistribuirii unor responsabilități către structurile funcționale competente, în scopul creșterii eficienței administrative și al îmbunătățirii calității serviciilor furnizate beneficiarilor.

Analiza activității desfășurate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a evidențiat necesitatea reorganizării structurii organizatorice, în vederea:

- alinierii structurii instituționale la modificările legislative recente din domeniul asistenței sociale;
- asigurării respectării prevederilor introduse prin Legea nr. 100/2024, referitoare la exercitarea activităților de identificare și evaluare a nevoilor sociale exclusiv prin asistenți sociali;
- optimizării resurselor umane și a fluxurilor operaționale;
- reducerii suprapunerilor de atribuții și a circuitelor administrative excesive;
- consolidării funcțiilor de coordonare și control managerial;
- creșterii capacității de monitorizare, analiză statistică și fundamentare a deciziilor manageriale;
- dezvoltării mecanismelor de control intern și management al calității serviciilor sociale;
- eficientizării activităților economice, juridice, logistice și de resurse umane;
- îmbunătățirii accesului beneficiarilor la serviciile sociale și creșterii calității actului administrativ.

Reorganizarea este fundamentată pe analiza volumului de activitate al structurilor existente, pe necesitățile funcționale identificate și pe obligațiile legale care revin instituției în calitate de furnizor public de servicii sociale.

Principalele modificări organizatorice

Prin proiectul de hotărâre se propune:

1. Reconfigurarea structurii de conducere

Se reorganizează structura de management prin instituirea unor funcții de director general adjunct cu atribuții clar delimitate în domeniile:

- economic, statistică și comunicare;
- juridic;
- achiziții;
- protecție socială;
- protecția copilului.

Această reorganizare permite o coordonare integrată și specializată a activităților desfășurate la nivelul instituției.

2. Optimizarea structurilor funcționale se realizează prin:

- reorganizarea unor servicii și compartimente;
- comasarea unor structuri cu atribuții complementare;
- redistribuirea atribuțiilor între compartimente;

- transferul unor posturi în funcție de necesitățile operaționale;
- desființarea unor posturi vacante și a unor structuri care nu mai justifică menținerea în forma actuală;
- înființarea unor posturi și compartimente necesare pentru îndeplinirea obligațiilor legale și funcționale.

3. Consolidarea activităților suport

Sunt întărite activitățile de:
- management al calității serviciilor sociale;
- monitorizare și analiză statistică;
- salarizare;
- gestiune și administrare a bunurilor;
- resurse umane;
- secretariat al comisiilor de specialitate;
- control intern managerial.

4. Creșterea eficienței activităților de protecție socială

Reorganizarea urmărește:
- reducerea timpului de răspuns în relația cu beneficiarii;
- simplificarea circuitelor decizionale;
- creșterea capacității de monitorizare a serviciilor sociale;
- consolidarea mecanismelor de intervenție și evaluare în domeniul protecției copilului și al persoanelor adulte aflate în dificultate.

În acest sens, proiectul are în vedere reorganizarea structurilor aflate în subordinea Directorului General, precum și constituirea unor arii de coordonare distincte pentru activitățile economice, juridice și de resurse umane, achiziții-investiții-logistică, protecție socială și protecția copilului.

Reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are ca obiectiv crearea unei structuri organizatorice moderne, eficiente și adaptate cerințelor actuale ale sistemului de asistență socială, prin optimizarea resurselor umane și consolidarea capacității instituționale.

Principalele efecte ale reorganizării sunt:

- eficientizarea activității instituției prin redistribuirea atribuțiilor și eliminarea suprapunerilor de competențe între structurile organizatorice;
- reducerea nivelurilor ierarhice și simplificarea circuitului decizional, cu impact direct asupra timpului de soluționare a solicitărilor beneficiarilor;
- consolidarea structurilor cu atribuții esențiale în domeniul managementului calității serviciilor sociale, investițiilor, tehnologiei informației, monitorizării și controlului intern;
- alinierea structurii organizatorice la modificările legislative intervenite în domeniul asistenței sociale și la standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- optimizarea utilizării resurselor financiare și umane, prin reducerea posturilor care nu mai corespund necesităților funcționale și redistribuirea personalului în raport cu volumul real de activitate;
- întărirea capacității administrative de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor sociale furnizate la nivelul Sectorului 2;
- creșterea calității serviciilor acordate persoanelor vulnerabile prin reorganizarea structurilor operative și adaptarea acestora la nevoile actuale ale beneficiarilor;

- dezvoltarea unui management instituțional orientat spre performanță, responsabilitate și utilizarea eficientă a resurselor publice.

Prin reorganizare, numărul total al posturilor se reduce de la **2.178** la **2.123**, reducerea vizând în principal posturile rezultate din analiza funcțională a instituției și din eliminarea suprapunerilor de atribuții, fără afectarea capacității Direcției Generale de a furniza serviciile sociale prevăzute de lege.

În ansamblu, reorganizarea conduce la creșterea eficienței administrative, la o mai bună repartizare a responsabilităților, la consolidarea funcțiilor de coordonare și control și la îmbunătățirea capacității instituției de a răspunde nevoilor sociale ale comunității, în condițiile respectării principiilor legalității, eficienței, economicității și transparenței în utilizarea fondurilor publice.

Concluzii

În urma analizei efectuate, rezultă că reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 reprezintă o măsură necesară și oportună, fundamentată pe analiza structurii organizatorice existente, a volumului de activitate și a modificărilor legislative intervenite în domeniul asistenței sociale.

Noua structură organizatorică răspunde cerințelor de eficientizare a activității instituției, asigură o distribuire echilibrată a atribuțiilor și a resurselor umane, reduce suprapunerile de competențe și consolidează compartimentele cu rol strategic în furnizarea serviciilor sociale și în monitorizarea acestora.

Reorganizarea este concepută astfel încât să nu afecteze continuitatea și calitatea serviciilor sociale acordate beneficiarilor, ci, dimpotrivă, să conducă la creșterea capacității instituționale, la îmbunătățirea procesului decizional și la utilizarea eficientă a fondurilor publice, în concordanță cu principiile bunei administrări.

Totodată, proiectul este fundamentat pe prevederile legislației în vigoare privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de asistență socială și respectă cadrul normativ aplicabil administrației publice locale, reorganizarea fiind realizată cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la funcțiile publice și personalul contractual.

Având în vedere argumentele prezentate, precum și necesitatea adaptării structurii organizatorice la nevoile actuale ale comunității și la exigențele cadrului legislativ, se apreciază că sunt întrunite condițiile de oportunitate și legalitate pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

În baza documentelor de fundamentare elaborate aferente proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, precum și a Regulamentelor privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcțiile publice și posturile de natură contractuală care sunt supuse reorganizării la nivelul instituției, propun spre dezbatere și adoptare Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre în forma prezentată.

PRIMAR,
RAREȘ HOPINCĂ

NR. 87/231854/24.06.2026

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 este instituţie publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care asigură pentru cetăţenii Sectorului 2 din Municipiul Bucureşti, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Potrivit prevederilor art. 113 alin (5) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011: "*Regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, şi Solidarităţii Sociale,* ***urmând ca regulamentul propriu, organigrama şi statul de funcţii să fie aprobate prin hotărâre a consiliului judeţean/consiliului local/ Consiliului General al Municipiului Bucureşti.***"

Prin Hotărârea nr. 136 din data de 27.03.2024 a Consiliului Local Sector 2, a fost aprobată reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare precum și regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale.

În prezent, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 2, are în structura sa **2178** posturi din care un număr de **348** posturi sunt stabilite funcții publice (vacante și ocupate), **1830** posturi contractuale (vacante și ocupate). În urma reorganizării, D.G.A.S.P.C. Sector 2, va avea în structura sa **2123** posturi din care un număr de **378**

posturi sunt stabilite funcții publice (vacante și ocupate) și **1745** posturi contractuale (ocupate și vacante).

Acest demers de reorganizare, se realizează atât în scopul asigurării funcționării instituției noastre cu respectarea prevederilor art. III, alin. 107, din **Legea nr. 100/2024** pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, care modifică **art. 122 din Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora : *"Furnizorii de servicii sociale, publici și privați, realizează identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, în condițiile legilor speciale,* ***numai prin asistenții sociali****, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit statutului asistentului social și regulamentelor interne ale angajatorilor, respectiv fișei postului"*, dar și ca urmare a unei analize care a arătat că în anumite structuri se impune o optimizare a resursei umane prin raportare la volumul de activități desfășurate.

Directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 propune reorganizarea instituției fundamentată și pe analiza structurii existente, a modului de repartizare a atribuțiilor, a volumului real de activitate, aceasta fiind determinată de criterii obiective, respectiv structura atribuțiilor și necesarul funcțional.

Desființarea posturilor prevăzute în prezenta reorganizare este una efectivă, reală și obiectivă iar atribuțiile aferente acestor departamente fiind după caz suprimate, restrânse sau redistribuite parțial, în mod justificat către alte structuri funcționale, în raport cu noua organizare administrativă și cu necesarul real de activitate.

Fundamentarea reorganizării are la bază date și situații comunicate de compartimentele de specialitate, volumul activităților și posibilitatea redistribuirii atribuțiilor în vederea eficientizării.

Totodată, întreg demersul are în vedere respectarea actelor normative speciale care reglementează furnizarea serviciilor în domeniul asistenței sociale, respectiv:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- 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, a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale.

- H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, în vigoare de la data de 01.07.2026.
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată.
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării.
- Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare.
- Standardele minime de calitate privind managementul de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, precum și pentru victimele violenței domestice.
- Standardele minime de calitate privind serviciile sociale cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilități.
- Standardele minime de calitate privind serviciile sociale cu cazare pentru persoane vârstnice.
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state.
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată R1.
- Standardele minime de calitate privind serviciile sociale cu sau fără cazare pentru copii.
- Standardele minime de calitate privind serviciile sociale cu sau fără cazare pentru copiii cu handicap.

Prin reorganizare, vor fi realizate modificări ale structurilor în care sunt stabilite atât posturi de natură contractuală precum și posturi funcții publice.

În scopul asigurării aplicării prevederilor actelor normative legislative mai sus menționate, coroborate cu prevederile Legii nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, într-un cadru instituțional optimizat, adaptat nevoilor identificate, se propun următoarele modificări ale structurii organizatorice a Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

I. DIRECȚIA GENERALĂ are în directa subordonare:

1. Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, PSI, Managementul Calității

2. Serviciul Registratură și Relații cu Publicul

3. Serviciul Informatică, Arhivă, Secretariat al Comisiei De Monitorizare

4. Compartiment Corp Control

5. Serviciul Administrativ

6. DIRECȚIA ECONOMICĂ

7. DIRECȚIA RESURSE UMANE

8. DIRECȚIA JURIDICĂ

9. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, LICITAȚII, URMĂRIRE CONTRACTE

10. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

I.1. Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, PSI, Managementul Calității se reorganizează prin distribuirea atribuțiilor privind managementul calității către Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă. Totodată, posturile - funcții publice cu atribuții privind managementul calității, vor fi preluate în cadrul Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă, respectiv:

- 1 post funcție publică ocupată de consilier superior ID 539923
- 1 post funcție publică ocupată de consilier superior ID 453032

Astfel, Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, PSI, Managementul Calității se redenumește în **Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, PSI** și va avea o structură de (1+8) posturi.

Ocupantul funcției publice de conducere de șef serviciu gradul II (ID 453008) va fi numit în structura redenumită potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

Titularii posturilor de execuție vor fi numiți în noul compartiment, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În urma reorganizării structura SERVICIULUI SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, PSI va fi (1+8) funcții publice, după cum urmează:

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
453008	ȘEF SERVICIU	S		**II**	OCUPAT
453034	CONSILIER	S	I	Superior	VACANT
453030	CONSILIER	S	I	Superior	OCUPAT
453022	CONSILIER	S	I	Superior	OCUPAT
453027	CONSILIER	S	I	Superior	OCUPAT
453071	CONSILIER	S	I	Superior	OCUPAT
453036	CONSILIER	S	I	Superior	OCUPAT
539922	CONSILIER	S	I	Asistent	OCUPAT
539924	CONSILIER	S	I	Superior	VACANT

I.2. Serviciul Informatică, Arhivă, Secretariat al Comisiei de Monitorizare aflat în subordinea directă a Directorului general se reorganizează și se propun următoarele modificări:

- se redenumește în **Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă.**
- **preia atribuțiile privind managementul calității de la** Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, PSI, Managementul Calității.
- **preia posturile cu atribuții privind managementul calității de la** Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, PSI, Managementul Calității: 1 post funcție publică ocupat de consilier superior (ID 453032) și 1 post ocupat consilier superior (ID 539923).
- se desființează 1 post vacant personal contractual referent treapta IA
- se înființează 1 post (funcție publică) referent clasa III grad profesional superior
- atribuțiile de IT vor fi preluate în cadrul Compartimentului Investiții și IT din subordinea Directorului General Adjunct (Achiziții), în vederea facilitării și a procesării accesului beneficiarilor la servicii sociale. De asemenea Compartimentul Investiții și IT va prelua și posturile la nivelul cărora sunt realizate aceste atribuții, respectiv: 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional superior (ID 452873), 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional superior (ID 452843), 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional debutant (ID 453045), 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional

superior (ID 452851), 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional principal (ID 453049), 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional superior (ID 453073).

Ocupantul funcției de conducere de șef serviciu gradul II (ID 453039) va fi numit în structura reorganizată cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

Titularii posturilor de execuție vor fi numiți în noul compartiment, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul contractual de execuție va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1), cu modificările și completările ulterioare, neexistând modificări în atribuțiile desfășurate de către aceștia.

În urma reorganizării, structura SERVICIULUI MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE, ARHIVĂ va fi (1+7) funcții publice și contractuale, după cum urmează:

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
453039	**Sef serviciu**	S		**II**	OCUPAT
453032	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539923	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539925	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453170	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453092	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
	Referent	M	III	Superior	VACANT
personal contractual	Arhivar	M	IA		OCUPAT

I.3. Compartimentul Corp Control, în urma reorganizării, **structura compartimentului va fi de 9 funcții publice** după cum urmează:

- 7 funcții publice de execuție ocupate;
- se înființează 2 funcții publice de consilier clasa I grad profesional superior.

I.4. Compartiment Adopții, Postadopții se reorganizează și se propun următoarele modificări:

- se va subordona Directorului general
- se desființează funcția de execuție vacantă de consilier grad profesional superior (ID 453050)

Propunerea se întemeiază pe faptul că subordonarea directă scurtează fluxul decizional, Directorul general preluând controlul asupra indicatorilor de performanță privind adopțiile iar reducerea birocrației interne poate accelera avizarea deschiderii procedurilor de adopție. Totodată monitorizarea post-adopție primește o atenție sporită direct de la conducerea instituției.

Titularii posturilor de execuție vor fi numiți în noul compartiment potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În urma reorganizării, structura COMPARTIMENTULUI ADOPȚII, POSTADOPȚII va fi (8) funcții publice și contractuale, după cum urmează:

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
453041	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453047	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453052	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453058	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539085	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453053	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
453056	Consilier juridic	S	I	Asistent	VACANT
Personal contractual	Asistent social	S		Principal	OCUPAT

I.5. Serviciul Registratură și Relații cu Publicul se va subordona Directorului general adjunct (economic).

I.6. Serviciul Administrativ se desființează.

- **Compartimentul Întreținere Imobile,** care în prezent se află în subordinea Serviciului Administrativ, se va reorganiza în subordinea Directorului General Adjunct (Achiziții), funcție publică de conducere nou înființată, și se va numi **Compartimentul Mentenanță Imobile.**

- **Compartimentul Transporturi,** care în prezent se subordonează Serviciului Administrativ, se va reorganiza în subordinea Directorului General Adjunct (Achiziții), funcție publică de conducere nou înființată.
- 2 posturi ocupate de inspector de specialitate gradul II (4162 și 3685) și 1 post ocupat inspector de specialitate gradul IA (3604) din cadrul Serviciului Administrativ au fost preluate la **Compartimentul Investiții și IT, cu atribuțiile din fișa postului** (atribuții de monitorizare a investițiilor la nivelul DGASPC S2).
- 1 post ocupat inspector de specialitate S gradul IA (1676) din cadrul Serviciului Administrativ a fost preluat la **Compartimentul Administratori Imobile, cu atribuțiile din fișa postului** (atribuții specifice de administrare sedii la nivelul cărora își desfășoară activitatea personalul DGASPC S2).
- 1 post ocupat inspector de specialitate S gradul II (3841) din cadrul Serviciului Administrativ a fost preluat **la Compartimentul Administratori Imobile, cu atribuțiile din fișa postului** (atribuții specifice de administrare sedii la nivelul cărora își desfășoară activitatea personalul DGASPC S2).
- 1 post ocupat referent M IA (402) din cadrul Serviciului Administrativ a fost preluat **la Compartimentul Administratori Imobile, cu atribuțiile din fișa postului** (atribuții specifice de administrare sedii la nivelul cărora își desfășoară activitatea personalul DGASPC S2).
- 1 post ocupat de referent (administrator) M II din cadrul Serviciului Administrativ a fost preluat **la Compartimentul Administratori Imobile, cu atribuțiile din fișa postului** (atribuții specifice de administrare sedii la nivelul cărora își desfășoară activitatea personalul DGASPC S2). În vederea clarificării ierarhiei în Nomenclatorul funcțiilor stabilit prin Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, postul contractual de referent (administrator) M II se va transforma în referent M II. Ocupantul postului va fi reîncadrat în funcția transformată având în vedere că atribuțiile postului nu se modifică.
- 1 post vacant de inspector de specialitate S IA din cadrul Serviciului Administrativ se desființează.

Restul personalului din cadrul Serviciului Administrativ a fost preluat cu atribuțiile din fișa postului în cadrul Compartimentul Mentenanță Imobile reorganizat după cum am precizat mai sus. (16 posturi ocupate și un post vacant).

Postul contractual de conducere ocupat de șef serviciu S gradul II (952) se desființează.

Titularului acestui post i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1), cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor de conducere vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor, conform prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost desființate. În situația în care la nivelul instituției nu sunt identificate funcții contractuale de conducere corespunzătoare, titularul funcției de Sef Serviciu Administrativ va beneficia de prevederea conform căreia postul de conducere se va transforma în funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate, gradul profesional S IA în cadrul Compartimentului Mentenanță Imobile.

Personalul contractual de execuție din cadrul Serviciului Administrativ și respectiv celor două compartimente (Compartimentul Mentenanță Imobile și respectiv Compartimentul Transporturi) va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că vor desfășura atribuții similare.

În urma reorganizării, în directa subordonare a Directorului General se vor afla:

I.1. SERVICIUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, PSI (1+8)

I.2. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE, ARHIVĂ (1+7)

I.3. COMPARTIMENT CORP CONTROL (9)

I.4. COMPARTIMENT ADOPȚII, POSTADOPȚII (8)

II. Director General Adjunct (economic, statistică, comunicare)

III. Director General Adjunct (juridic)

IV. Director General Adjunct (achiziții)

V. Director General Adjunct (protecție socială)

VI. Director General Adjunct (protecția copilului)

II. Director General Adjunct (economic, statistică, comunicare) are în subordine:

1. **SERVICIUL CONTABILITATE**
2. **SERVICIUL BUGET ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ**
3. **SERVICIUL FINANCIAR ȘI SALARIZARE**
   - **COMPARTIMENT FINANCIAR ȘI CASIERIE**
   - **COMPARTIMENT SALARIZARE**
4. **SERVICIUL REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**
5. **COMPARTIMENT MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ**
6. **COMPARTIMENT GESTIUNE ȘI MAGAZII**

Adăugarea în aria de coordonare a directorului general adjunct (economic, statistică, comunicare) a unor structuri cu rol transversal la nivel instituțional, respectiv Serviciul Registratură și Relații cu Publicul, Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică și Compartimentul Gestiune și Magazii, pe lângă structurile cu atribuții financiar-contabile, bugetare și de salarizare, determină o modificare substanțială a naturii, complexității și nivelului de responsabilitate aferent funcției de conducere.

Astfel, postul nou-înființat de director general adjunct (economic, statistică, comunicare) nu reprezintă o simplă preluare a atribuțiilor exercitate anterior de directorul executiv al direcției economice, ci presupune exercitarea unei funcții de conducere de nivel superior, cu atribuții extinse de coordonare, integrare și monitorizare a unor fluxuri operaționale esențiale pentru întreaga instituție. Spre deosebire de funcția de director executiv, care avea o sferă de competență circumscrisă preponderent activităților economico-financiare, noua funcție asigură coordonarea unitară a unor procese administrative, informaționale, statistice și logistice care susțin fundamentarea, execuția și controlul deciziilor economice la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Includerea Serviciului Registratură și Relații cu Publicul în subordinea directorului general adjunct (economic, statistică, comunicare) este justificată de rolul acestei structuri în gestionarea fluxului primar de documente al instituției, inclusiv documente cu impact financiar, juridic, contractual și bugetar, precum facturi, contracte, adrese, solicitări, somații și alte documente care generează obligații sau termene instituționale. Coordonarea directă a acestui flux de către o funcție de conducere cu responsabilități economice extinse permite urmărirea operativă a documentelor relevante pentru activitatea financiar-contabilă, reducerea timpilor de circuit intern, diminuarea riscului de întârziere în

procesarea documentelor și asigurarea unei trasabilități mai clare între momentul înregistrării documentului și măsurile administrative sau financiare care se impun.

De asemenea, includerea Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică în aceeași arie de coordonare este necesară întrucât datele statistice centralizate la nivel instituțional reprezintă suportul obiectiv pentru fundamentarea bugetului, estimarea necesarului de resurse, analiza costurilor serviciilor sociale, monitorizarea indicatorilor de activitate și evaluarea impactului deciziilor manageriale. Prin corelarea activității statistice cu activitatea economică, se creează un mecanism intern coerent prin care deciziile bugetare și financiare sunt fundamentate pe date reale, centralizate și verificabile, nu exclusiv pe raportări fragmentate ale structurilor din subordine.

Totodată, includerea Compartimentului Gestiune și Magazii în coordonarea directorului general adjunct (economic, statistică, comunicare) răspunde necesității de a integra evidența, administrarea și urmărirea bunurilor materiale, stocurilor și obiectelor de inventar cu procesele de bugetare, contabilitate, control financiar și execuție bugetară. Această corelare permite o gestionare mai eficientă a resurselor materiale, o evidență unitară a consumurilor și o fundamentare mai riguroasă a necesarului de achiziții și aprovizionare.

Prin urmare, noua funcție de director general adjunct (economic, statistică, comunicare) are un conținut funcțional diferit și semnificativ extins față de funcția de director executiv desființată. Aceasta presupune nu doar coordonarea activității economice în sens restrâns, ci și coordonarea integrată a fluxurilor de documente, date statistice, resurse materiale, buget, contabilitate, financiar și salarizare, toate acestea având impact direct asupra capacității instituției de a fundamenta, executa și controla deciziile economice și administrative.

În acest context, desființarea funcției publice de conducere de director executiv și înființarea funcției de director general adjunct (economic, statistică, comunicare) sunt determinate de necesitatea obiectivă de adaptare a structurii de conducere la noua organizare instituțională, la volumul și complexitatea activităților coordonate și la nevoia de asigurare a unui management ierarhic superior, centralizat și integrat. Modificarea nu are caracter formal, ci reflectă o schimbare reală a atribuțiilor, responsabilităților, sferei de coordonare și nivelului decizional aferent funcției de conducere, atribuțiile noii funcții fiind modificate substanțial față de cele aferente postului desființat.

Pentru ocuparea postului nou-înființat de director general adjunct (economic, statistică, comunicare), condiția specifică privind absolvirea studiilor universitare de licență în domeniul economic este justificată de natura atribuțiilor principale ale funcției, care presupun coordonarea activităților de

buget, contabilitate, financiar, salarizare, gestiune, analiză statistică și fundamentare economică a deciziilor instituționale. Această condiție este proporțională cu responsabilitățile postului și răspunde necesității de a asigura exercitarea atribuțiilor de conducere de către o persoană cu pregătire de specialitate adecvată domeniului economic și financiar.

Se desființează funcția publică de conducere de director executiv (ID 452857), titularului postului i se vor aplica prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor vacante de conducere corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv de vechime în specialitatea studiilor. De asemenea, titularul postului va beneficia de prevederile art. 519 alin. (8) lit. b), respectiv postul ocupat de acesta va fi transformat în funcţie publică de execuţie care corespunde studiilor şi vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta, în cazul în care nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare.

Evidențiem faptul că atribuțiile Directorului general adjunct (economic, statistică, comunicare) nu sunt similare cu ale funcției de conducere de director executiv desființate, acestea sunt modificate într-o proporție mai mare de 50%, astfel cum am precizat și anterior.

Prin adăugarea în subordine a Serviciului Registratură și Relații cu Publicul (22 posturi), a Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică (5 posturi) și a Compartimentului Gestiune și Magazii (13 posturi), volumul de management, răspunderea juridică, competențele de coordonare administrativă și competențele logistice adăugate postului depășesc structural și valoric sfera clasică a activităților financiar-contabile (care reprezentau vechiul post). Natura postului s-a transformat dintr-una strict sectorială (financiară), într-una mixtă (economico- administrativă). Prin urmare, din punct de vedere metodologic și juridic, argumentul unei astfel de reorganizări este reprezentat de atribuţiile, responsabilităţile şi aria de competenţă a postului de Director General Adjunct nou înfiinţat ale cărui atribuţii sunt modificate într-o proporţie mai mare de 50%.

ID	FUNCȚIE	STUDII	GRAD	Vacant/Ocupat
	Director general adjunct (economic)	S	II	VACANT

II.1 În subordinea directorului general adjunct (economic, statistică, comunicare) este preluat și **Serviciul Registratură și Relații cu Publicul.** Schimbarea liniei de subordonare a Serviciului

Registratură și Relații cu Publicul este benefică pentru concentrarea conducătorului instituției exclusiv pe decizii strategice, viziune și dezvoltare.

Din cadrul Serviciului Registratură și Relații cu Publicul postul ocupat de inspector de specialitate S IA (4165) va fi preluat cu atribuțiile din fișa postului (organizarea proiectelor socio-culturale și educaționale) de către Compartimentul Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale din cadrul **Direcției Servicii Comunitare Integrate**.

Se înființează un post funcție publică de consilier clasa I **grad profesional superior,** având în vedere creșterea volumului de documente și solicitări adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Titularii posturilor de execuție din cadrul Serviciului Registratură și Relații cu Publicul vor fi numiți în structura reorganizată, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul contractual de execuție va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare.

În urma reorganizării structura Serviciului Registratură și Relații cu publicul va fi (1+21), funcții publice și contractuale după cum urmează:

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
452841	Sef serviciu	S		II	OCUPAT
452842	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452844	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453037	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452852	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452850	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453026	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452862	Consilier	S	I	Asistent	OCUPAT
452858	Consilier	S	I	Asistent	OCUPAT
452859	Referent	M	III	Superior	VACANT
452861	Referent	M	III	Superior	OCUPAT
452864	Referent	M	III	Superior	OCUPAT
452880	Consilier	S	I	Asistent	VACANT
	Consilier	S	I	Superior	VACANT

Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Referent	M		IA	OCUPAT
Personal contractual	Referent	M		IA	OCUPAT
Personal contractual	Curier	M;**G**			OCUPAT
Personal contractual	Curier	**M**;G			OCUPAT
Personal contractual	Curier	M;**G**			OCUPAT
Personal contractual	Curier	**M**;G			OCUPAT

II.2 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, format din 5 posturi, organizat în subordinea directorului general adjunct (economic, statistică, comunicare), rezultată din reorganizarea Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte, astfel:

Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică devine structură de specialitate cu rol în colectarea, centralizarea, prelucrarea, analizarea și transmiterea datelor, informațiilor și indicatorilor sociali rezultați din activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 2, în vederea realizării raportărilor instituționale, fundamentării deciziilor, susținerii proceselor de planificare bugetară și asigurării unei evidențe unitare a datelor statistice la nivelul instituției și totodată asigură suport tehnico-statistic pentru activitatea instituției.

La nivelul acestei structuri sunt preluate atribuțiile anterior menționate precum și personalul cu care le exercită, conform fișelor de post, din cadrul Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte. În structura de funcţii aferentă Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică se transformă postul de şef serviciu al Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte, în vedere punerii în aplicare a prevederilor art. 519 alin. (8) lit.b), având în vedere că funcţia publică de conducere respectivă se desfiinţează.

Titularii posturilor de execuție vor fi numiți în noul compartiment, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1), cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile desfășurate în continuare sunt similare.

Structura **COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ** va fi formată din 5 funcții publice și contractuale după cum urmează:

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
453083	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453087	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453090	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
	Consilier	S	I	Superior	Transformare Sef Serviciu Monitorizare, Analiză, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte
personal contractual	Inspector de specialitate (statistician/ sociolog)	S		IA	OCUPAT

II.3 Serviciul Contabilitate se reorganizează prin preluarea atribuțiilor și respectiv a posturilor ocupate la nivelul cărora se realizează aceste atribuții ocupate din cadrul Serviciului Buget și Execuție Bugetară după cum urmează:

- 1 post funcție publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior (ID 452934) – asigurarea controlului documentar, regularității și exactității înregistrărilor contabile privind mișcarea materialelor, investițiilor (imobilizări în curs) și carburanților, gestionarea procedurilor de casare și valorificare a bunurilor, precum și corelarea balanțelor de verificare cu situația reală a patrimoniului instituției.
- 1 post personal contractual inspector de specialitate gradul IA ocupat (163) – gestionarea eficientă a resurselor materiale, financiare și de personal ale centrelor, prin introducerea datelor în programele de contabilitate, monitorizarea stocurilor, calcularea drepturilor legale ale beneficiarilor (hrană, transport, drepturi bănești) și instruirea

personalului cu atribuții de gestionare, în scopul bunei funcționări a serviciilor de asistență socială

- 1 post personal contractual referent (contabil) treapta IA ocupat (1045) – organizarea și realizarea evidenței contabile sintetice și analitice a activelor fixe, stocurilor și investițiilor instituției, urmărirea concordanței balanțelor lunare, coordonarea procesului de inventariere și gestionarea procedurilor legale de casare și valorificare a bunurilor aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Titularul funcției de conducere de șef serviciu gradul II ID 452863 va fi numit în noua structură potrivit art. 518 alin. (1), lit. a) și d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularii posturilor de execuție vor fi numiți în noul compartiment, potrivit art. 518 alin. (1) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În urma reorganizării structura SERVICIULUI CONTABILITATE va fi (1+13), funcții publice și contractuale după cum urmează:

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
452863	**Sef serviciu**	S		**II**	OCUPAT
452961	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452872	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452878	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452882	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452875	Referent	M	III	Superior	OCUPAT
452888	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453091	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452893	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452885	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
452898	Referent	M	III	Superior	OCUPAT
452934	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT

personal contractual	Referent (contabil)	M		IA	OCUPAT

II.4 Serviciul Buget și Execuție Bugetară se reorganizează astfel: 3 (trei) posturi vor fi preluate în cadrul Serviciului Contabilitate, după cum urmează:

- 1 post funcție publică ocupată de execuție de consilier clasa I grad profesional superior ID 452934
- 1 post personal contractual inspector de specialitate gradul IA ocupat
- 1 post personal contractual referent (contabil) treapta IA ocupat

Se înființează un post funcție publică de execuție de consilier clasa I grad profesional asistent.

În urma reorganizării structura SERVICIULUI BUGET ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ va fi (1+8) funcții publice și contractuale după cum urmează:

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
452914	**Șef serviciu**	S		**II**	OCUPAT
452869	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452923	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452926	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452919	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
	Consilier	S	I	Asistent	VACANT
452918	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	VACANT

II.5. Serviciul Financiar (1+14) se reorganizează și se va redenumi **Serviciul Financiar și Salarizare** care va avea în subordine două compartimente: **COMPARTIMENT FINANCIAR ȘI CASIERIE** și **COMPARTIMENT SALARIZARE**.

Delimitarea distinctă a acestor activități contribuie la creșterea eficienței, reducerea riscurilor operaționale și specializarea personalului, prin:

- utilizarea mai eficientă a resursei umane;

- flexibilitate în repartizarea lucrărilor;
- continuitatea activității;
- gestionarea unitară a activităților care presupun verificări și recalculări salariale;
- reducerea blocajelor operaționale generate de fluctuația volumului de lucrări între cele două domenii de activitate.

Astfel, atribuțiile specifice domeniului financiar și respectiv casierie și implicit titularii posturilor la nivelul cărora vor fi realizate aceste atribuții vor fi numiți în cadrul Compartimentului Financiar și Casierie cu respectarea prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

De asemenea, atribuțiile care țin de calcularea și acordarea veniturilor lunare personalului din cadrul instituției precum și titularii posturilor la nivelul cărora sunt realizate aceste atribuții vor fi preluați în cadrul Compartimentului Salarizare, conform prevederilor legale anterior enunțate.

În urma reorganizării, structura SERVICIUL FINANCIAR ȘI SALARIZARE va fi (1+17), funcții publice și contractuale, incluzând și cele 8 funcții din cadrul Compartimentului Financiar și Casierie și respectiv 9 funcții din cadrul Compartimentului Salarizare, **după cum urmează:**

Se înființează un post funcție publică de execuție de referent clasa III grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar și Casierie precum și o funcție publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior în cadrul Compartimentului Salarizare.

De asemenea, având în vedere că funcția publică de conducere de Director Executiv al Direcției Economice se desființează și titularul acestuia va beneficia de prevederile art. 519 alin. (8) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, structura de funcții aferentă Compartimentului Salarizare va cuprinde și postul rezultat din transformarea funcției publice de conducere de Director Executiv al Direcției Economice

ID	FUNCȚIE	STUDII	GRAD	Vacant/Ocupat
452938	SEF SERVICIU	S	II	OCUPAT

COMPARTIMENT FINANCIAR ȘI CASIERIE (8)

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
452969	Consilier	S	I	SUPERIOR	OCUPAT
452947	Consilier	S	I	SUPERIOR	OCUPAT
539918	Consilier	S	I	SUPERIOR	OCUPAT
452968	Consilier	S	I	SUPERIOR	OCUPAT
452942	Consilier	S	I	SUPERIOR	OCUPAT
452981	Consilier	S	I	ASISTENT	OCUPAT
452978	Referent	M	III	SUPERIOR	OCUPAT
	Referent	M	III	SUPERIOR	VACANT

COMPARTIMENT SALARIZARE (9)

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
452989	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453004	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452997	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453002	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452974	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452993	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
	Consilier	S	I	Superior	VACANT
	Consilier	S	I	Superior	Transformat Director Executiv Direcţia Economică
453009	Referent	M	III	Superior	OCUPAT

II.6 Pentru înlăturarea disfuncționalităților și pentru o bună desfășurare a activității de gestionare a bunurilor materiale de natura stocurilor și de natura obiectelor de inventar, considerăm necesară înființarea unui compartiment distinct care să gestioneze acest tip de activitate preluată din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și care se va afla în coordonarea directă a directorului general adjunct (economic, statistică, comunicare). Implicit, la nivelul acestei structuri vor fi preluate și cele 12 posturi la nivelul cărora sunt realizate aceste atribuții:

COMPARTIMENT GESTIUNE ȘI MAGAZII (13) astfel:

- se înființează 1 funcție contractuală de magaziner, nivel studii M;G

Se preiau următoarele posturi (ocupate) cu atribuțiile din fișa postului:

- 1 post ocupat de magaziner, nivel studii M;G (4090) va fi preluat din cadrul Direcției Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte – Serviciul Aprovizionare.
- 1 post ocupat magaziner nivel studii M;G (2825) va fi preluat din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 2.
- 1 post ocupat magaziner nivel studii M;G (2357) va fi preluat din cadrul Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin Pentru Prevenirea Situațiilor ce pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului "Casa Din Tei"
- 1 post ocupat magaziner nivel studii M;G (2361) va fi preluat din cadrul Centrului de Zi "PINOCCHIO"
- 1 post ocupat magaziner nivel studii M;G (3463) va fi preluat din cadrul Centrul de Zi Pentru Copii "SFANTA MARIA"
- 1 post vacant magaziner nivel studii M;G va fi preluat din cadrul Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "SPERANTA"
- 1 post ocupat magaziner nivel studii M;G (3720) va fi preluat din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1
- 1 post ocupat magaziner nivel studii M;G (4179) va fi preluat din cadrul Centrului de Ingrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "LEONIDA"
- 1 post ocupat referent IA (2943) va fi preluat din cadrul Centrului de Zi "SFANTUL PANTELIMON"
- 1 post ocupat referent (magaziner) M IA (511) va fi preluat din cadrul Centrului de Îngrijire și Găzduire. În vederea respectării ierarhiei funcţiilor contractuale stabilite conform Legii nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare, funcţia contractuală de referent (magaziner) M IA se va transforma în **referent M IA**, ocupantul postului fiind reîncadrat în noua funcţie având în vedere că atribuţiile nu se modifică.
- 1 post ocupat magaziner nivel studii M;G va fi preluat de la Direcției Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte – Serviciul Aprovizionare;

- 1 post ocupat magaziner nivel studii M;G va fi preluat de la Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice.

Personalul va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că nu vor interveni modificări în atribuţiile exercitate.

Structura **COMPARTIMENTULUI GESTIUNE ȘI MAGAZII** va fi de 13 posturi aferente personalului contractual, după cum urmează:

- 11 posturi Magaziner M;G
- 2 posturi Referent M IA

În urma reorganizării, Directorul General Adjunct (economic, statistică, comunicare) va coordona următoarele structuri:

1. Serviciul Contabilitate (1+13)
2. Serviciul Buget și Execuție Bugetară (1+8)
3. Serviciul Financiar și Salarizare (1+8+9)
   - Compartiment Financiar și Casierie (8)
   - Compartiment Salarizare (9)
4. Serviciul Registratură și Relații cu Publicul (1+21)
5. Compartiment Monitorizare, Analiză Statistică (5)
6. Compartimentul Gestiune și Magazii (13)

III. DIRECȚIA RESURSE UMANE are în prezent în subordine:

1. Serviciul Administrare Resurse Umane
2. Serviciul Organizare, Planificare, Perfectionare
3. Compartimentul Administrare Resurse Umane Asistenti Personali, Asistenti Maternali Profesionisti și Ingrijitori la Domiciliu

DIRECȚIA JURIDICĂ are în subordine:

1. Serviciul Juridic
2. Serviciul Contencios

Atribuțiile specifice domeniilor resurse umane, juridic și secretariat comisii vor fi exercitate la nivelul unor structuri subordonate unui director general adjunct (juridic), funcție publică de conducere

nou-înființată, gradul II. Această soluție organizatorică este justificată de necesitatea coordonării unitare a unor activități cu impact juridic direct asupra funcționării instituției, asupra raporturilor de serviciu și de muncă, precum și asupra procedurilor administrative derulate prin comisiile de specialitate.

Funcția nou-înființată de director general adjunct (juridic) nu reprezintă o simplă preluare a atribuțiilor celor două funcții de director executiv desființate, ci are un conținut funcțional diferit, extins și integrat. În subordinea acesteia vor fi reunite structurile cu atribuții juridice, structurile de resurse umane, Serviciul Secretariat Comisii, rezultat din unificarea activităților de secretariat aferente Comisiei pentru Protecția Copilului și Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, precum și atribuțiile privind accesul la locuințe sociale, prin Compartimentul Spațiu Locativ nou-înființat în cadrul Serviciului Juridic.

Reorganizarea este necesară întrucât activitatea de resurse umane are o componentă juridică semnificativă, raporturile de serviciu și raporturile de muncă presupunând emiterea, modificarea, suspendarea sau încetarea unor acte administrative ori contractuale care trebuie să respecte condiții stricte de legalitate. Prin coordonarea acestor activități de către un director general adjunct cu pregătire juridică se asigură o corelare mai bună între deciziile privind personalul și cadrul legal aplicabil, precum și o verificare juridică preventivă a măsurilor administrative cu potențial litigios.

Totodată, integrarea structurilor juridice, de resurse umane și de secretariat comisii într-un circuit decizional comun reduce fragmentarea responsabilităților, permite standardizarea practicii administrative și contribuie la diminuarea riscului de vicii procedurale sau de soluții neunitare. Activitatea comisiilor de specialitate presupune respectarea unor termene, proceduri, condiții de convocare, evidență, comunicare și arhivare a actelor, aspecte care justifică plasarea secretariatului comisiilor în coordonarea unei funcții de conducere cu profil juridic.

De asemenea, preluarea atribuțiilor privind accesul la locuințe sociale în cadrul Serviciului Juridic, prin Compartimentul Spațiu Locativ, este justificată de specificul juridic al acestei activități, care implică verificarea condițiilor legale de eligibilitate, aplicarea criteriilor prevăzute de lege, întocmirea actelor administrative și gestionarea eventualelor contestații.

Prin urmare, desființarea celor două funcții publice de conducere de director executiv și înființarea funcției de director general adjunct (juridic) sunt determinate de necesitatea obiectivă de adaptare a structurii de conducere la noua organizare instituțională. Noua funcție are o sferă de

coordonare mai amplă, un nivel decizional superior și atribuții integrate, care depășesc coordonarea separată a unei singure direcții.

Pentru ocuparea funcției publice de conducere de director general adjunct (juridic), condiția specifică privind absolvirea studiilor universitare de licență în domeniul juridic este justificată de natura atribuțiilor principale ale postului, care presupun coordonarea activităților juridice, corelarea măsurilor de resurse umane cu cadrul legal aplicabil, gestionarea riscurilor de contencios și coordonarea procedurilor administrative derulate prin comisiile de specialitate.

Odată cu această reorganizare, postul de director executiv Direcția Resurse Umane și postul de director executiv Direcția Juridică **se desființează**, iar conducerea și coordonarea activităților desfășurate la nivelul acestor două structuri va fi realizată de către **Directorul General Adjunct (juridic). Această nouă poziție va asigura corelarea activităților prin preluarea integrală a responsabilităților anterioare, completate cu noi atribuții strategice adaptate nevoilor actuale.**

Având în vedere modificarea substanțială a proceselor operaționale și implementarea noii structuri organizatorice, atribuțiile aferente celor două posturi de Director executiv au fost modificate în proporție de peste 50%.

Ca urmare a centralizării managementului sub conducerea unui Director General Adjunct (juridic), **posturile actuale de Director Executiv își pierd utilitatea economică și funcțională, urmând a fi desființate efectiv din structura organizatorică**. Astfel, se desființează funcția publică de conducere de Director executiv Direcția Resurse Umane (ID 452937), titularului postului i se vor aplica prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor de conducere vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor și se desființează funcția publică de conducere de Director executiv din cadrul Direcției Juridice (ID 452889), titularului postului i se vor aplica prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor de conducere vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor.

De asemenea, în situația în care la nivelul instituției nu sunt identificate funcții publice vacante de conducere corespunzătoare, titularii celor două funcții vor beneficia de prevederile art. 519 alin. (8) lit.b), respectiv funcțiile publice de conducere vor fi transformate în funcții publice de execuție, de regulă în cadrul structurilor coordonate anterior.

ID	FUNCȚIE	STUDII	GRAD	Vacant/Ocupat
	Director general adjunct	S	II	VACANT

III .1 Serviciul Administrare Resurse Umane se va subordona **directorului general adjunct (juridic).**

Structura acestui serviciu va cuprinde şi funcţia publică de execuţie rezultată din transformarea funcţiei publice de conducere de Director Executiv al Direcţiei Resurse Umane.

În urma reorganizării structura **Serviciului Administrare Resurse Umane** va fi (1+13), funcţii publice şi contractuale după cum urmează

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
452939	**Sef serviciu**	S		**II**	OCUPAT
452941	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539050	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453040	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452946	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452975	Consilier	S	I	Superior	VACANT
452983	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452973	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452951	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452952	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452943	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
	Consilier	S	I	Superior	Transformat Director Executiv Direcţia Resurse Umane
452871	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
personal contractual	INSPECTOR SPECIALITATE	S		II	OCUPAT

Ocupanții posturilor vor fi numiți în noul compartiment în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi respectiv prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, având în vedere că atribuţiile nu se modifică într-o proporţie mai mare de 50 %.

III. 2 Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare își modifică structura de funcții prin înființarea unei funcții publice de execuție de consilier clasa I grad profesional superior, a unei funcții publice de execuție de consilier clasa I grad profesional principal și a unei funcții publice de execuție

de consilier clasa I grad profesional debutant și desființarea a două posturi contractuale de execuție vacante de inspector specialitate gradul I și IA și se va subordona directorului general adjunct (juridic).

În urma reorganizării, structura Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare va fi (1+13) funcții publice și contractuale după cum urmează:

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
452955	**Sef serviciu**	S		**II**	OCUPAT
452985	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
453005	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452960	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452962	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452977	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452988	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452870	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452964	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
	Consilier	S	I	Superior	VACANT
	Consilier	S	I	Principal	VACANT
	Consilier	S	I	Debutant	VACANT
personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
personal contractual	Inspector de specialitate	S		II	OCUPAT

III. 3 Compartimentul Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la domiciliu se reorganizează după cum urmează:

Se înființează **Serviciul Asistenți Personali, Asistenți Maternali, Îngrijitori la Domiciliu și Consiliere Angajați** care va avea în subordine **Compartiment Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la domiciliu** și **Compartiment Consiliere Angajați.** Această ultimă structură, nou înființată, va asigura consilierea psihologică periodică a angajaților, deoarece instituția noastră își dorește ca aceștia să simtă faptul că ei reprezintă o componentă importantă în îndeplinirea obiectivelor noastre. Am constatat de-a lungul timpului faptul

că motivația la locul de muncă poate fluctua și drept urmare și calitatea muncii depusă de angajați poate suferi modificări nedorite, cum ar fi stresul și comportamentul contraproductiv. Activitatea desfășurată de către psihologul cu specializare în psihologie organizațională vine în reîntregirea sferei de activități complexe derulate în cadrul serviciului.

Conducerea va fi asigurată de un șef serviciu gradul II post nou înființat. Condiția specifică de ocupare a postului este de studii universitare cu diploma de licență în domeniul psihologiei.

Serviciul Asistenți Personali, Asistenți Maternali, Îngrijitori la Domiciliu și Consiliere Angajați se va subordona **directorului general adjunct (juridic).**

Titularii posturilor vor fi numiți in **Compartiment Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu** aflat în subordinea serviciului nou înființat, în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

În urma reorganizării, structura Serviciului Asistenți Personali, Asistenți Maternali, Îngrijitori la Domiciliu și Consiliere Angajați (1+6+2) funcții publice și contractuale după cum urmează:

ID	FUNCȚIE	STUDII	GRAD	Vacant/Ocupat
	Șef serviciu	S	II	VACANT

Compartiment Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu (6)

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
452992	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453001	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452967	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452996	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
453006	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
453003	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT

Compartiment Consiliere Angajați (2) – două posturi înființate.

- **1 post vacant psiholog S Pr.**
- **1 post vacant psiholog S Sp.**

III.4 Serviciul Juridic se reorganizează după cum urmează:

➢ Se înființează în subordinea acestei structuri Compartimentul Spațiu Locativ la nivelul căruia vor fi preluate de la Serviciul Prevenire Marginalizare Socială atribuțiile privind asigurarea accesului la locuințele sociale. Structura de funcții a Compartimentului Spațiu Locativ va fi formată dintr-o funcție publică nou înființată și se va subordona **directorului general adjunct (juridic).**

În cadrul acestui serviciu se transformă și funcția publică de conducere de Director Executiv al Direcției Juridice, cu respectarea prevederilor art. 519 alin. (8) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularii posturilor vor fi numiți în structura reorganizată în conformitate cu prevederile art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioar, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

În urma reorganizării, structura SERVICIULUI JURIDIC va fi (1+11+1) funcții publice după cum urmează:

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
452913	**Sef serviciu**	S		**II**	OCUPAT
	Consilier juridic	S	I	Superior	Transformat Director Executiv Direcția Juridică
452915	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
452917	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
452927	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
452920	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
452930	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
452932	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
574378	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452925	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT

539964	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
539054	Consilier juridic	S	I	Principal	OCUPAT

Compartiment Spațiu Locativ (1)

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
	Consilier	S	I	Superior	VACANT

III. 5 Serviciul Contencios (1+10) se va subordona **directorului general adjunct (juridic)**

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
452895	**Sef serviciu**	S		**II**	OCUPAT
452897	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
452908	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
452899	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
452906	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
574362	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
452901	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
452904	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
539057	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
452907	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
452910	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT

III. 6. Serviciul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și Contractare Servicii Sociale și Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități se comasează rezultând **SERVICIUL SECRETARIAT COMISII** care va avea în subordonare **Compartiment Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului** și **Compartiment Secretariat Comisie de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități** și se va subordona **directorului general adjunct (juridic).**

În urma comasării, având în vedere că atribuțiile stabilite a fi exercitate la nivelul funcției de Șef Serviciu Secretariat Comisii nu sunt modificate într-o proporție mai mare de 50 % prin raportare la ambele funcții publice ocupate (ID 453131) și (ID 453010), titularii acestor posturi vor putea opta pentru ocuparea acestei funcții, cu respectarea prevederilor art. 518, alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prin organizarea unei testari în vederea stabilirii ocupantului postului. Titularul postului care, în urma organizării testării, va fi declarat

"Respins" va beneficia de prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor vacante de conducere corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor.

De asemenea, în situaţia în care la nivelul instituţiei nu există funcţii de conducere corespunzătoare, se vor aplica prevederile art. 519 alin. (8) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv transformarea funcţiilor publice de conducere în funcţii publice de execuţie care corespund studiilor şi vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

Astfel, funcţia de Şef Serviciu la Serviciul Serviciul Secretariat Comisie pentru Protecţia Copilului şi Contractare Servicii Sociale se transformă în funcţie publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Secretariat Comisie pentru Protecţia Copilului, iar funcţia de Şef Serviciu al Serviciului Secretariat al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi se transformă în funcţie publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Secretariat Comisie de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilităţi.

Titularii posturilor de execuţie vor fi numiți în cadrul structurii reorganizate, în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, având în vedere că atribuţiile nu se modifică într-o proporţie mai mare de 50%.

Personalul contractual va fi reîncadrat în cadrul compartimentelor în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii(r1) cu modificările şi completările ulterioare, aceştia desfăşurând în continuare atribuţii similare.

Serviciul Secretariat Comisii (1+11+10)

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
453131/ 453010	SEF SERVICIU	S		II	TESTARE

Compartiment Secretariat Comisie pentru Protecţia Copilului (11)

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat

	Consilier	S	I	Superior	Transformat Şef Serviciu Serviciul Secretariat Comisii pentru Protecția Copilului
453167	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453168	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453169	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453084	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539104	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453171	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
539926	Consilier	S	I	Asistent	OCUPAT
Personal contractual	Consilier juridic	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Asistent social	S		specialist	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT

Compartiment Secretariat Comisie de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități (10)

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
	Consilier	S	I	Superior	Transformat Şef Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități
453012	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452856	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453128	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539084	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT

453044	Referent	M	III	Superior	OCUPAT
453109	Referent	M	III	Superior	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	VACANT
Personal contractual	Referent	M		I	OCUPAT

În urma reorganizării, Directorul General Adjunct (juridic) va coordona următoarele structuri:

1.SERVICIUL ADMINISTRARE RESURSE UMANE (1+13)
2.SERVICIUL ORGANIZARE, PLANIFICARE, PERFECȚIONARE (1+13)
3. SERVICIUL ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI, INGRIJITORI LA DOMICILIU ȘI CONSILIERE ANGAJAȚI (1+6+2)
- COMPARTIMENT ADMINISTRARE RESURSE UMANE, ASISTENTI PERSONALI, ASISTENTI MATERNALI ȘI INGRIJITORI LA DOMICILIU (6)
- COMPARTIMENT CONSILIERE ANGAJATI (2)
4. SERVICIUL JURIDIC (1+11+1)
- COMPARTIMENT SPATIU LOCATIV (1)
5. SERVICIUL CONTENCIOS (1+10)
6. SERVICIUL SECRETARIAT COMISII (1+11+10)
- COMPARTIMENT SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECTIA COPILULUI (11)
- COMPARTIMENT SECRETARIAT COMISIE DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (10)

IV. Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărie Contracte are în prezent următoarea structură:

1. **COMPARTIMENTUL LICITAȚII, ACHIZIȚII PUBLICE**
2. **COMPARTIMENTUL URMARIRE CONTRACTE**
3. **COMPARTIMENTUL CAIETE DE SARCINI**
4. **SERVICIUL APROVIZIONARE**

Având în vedere necesitatea optimizării proceselor administrative, fluidizării circuitelor decizionale și a creșterii eficienței operaționale în cadrul instituției, se impune o reorganizare a compartimentelor care gestionează resursele materiale, patrimoniul, logistica și achizițiile publice.

Reorganizarea Direcției Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte are ca obiectiv gruparea unitară a activităților de achiziții publice, urmărire și monitorizare contracte, investiții, IT, mentenanță

imobile, administrare imobile și transport în cadrul unei macro-structuri integrate coordonată de un director general adjunct (achiziții).

Această reorganizare este justificată de necesitatea creării unui flux administrativ complet și coerent, care să permită urmărirea unei nevoi instituționale de la momentul identificării acesteia, până la etapa de achiziție, contractare, monitorizare a executării contractului, recepție, utilizare, administrare și întreținere a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor aferente. În activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 2, achizițiile publice, investițiile și logistica nu pot fi tratate izolat, întrucât acestea sunt activități interdependente, care susțin funcționarea centrelor, serviciilor sociale, sediilor administrative și a întregii infrastructuri instituționale.

În forma anterioară, Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte avea o sferă de activitate concentrată preponderent asupra procedurilor de achiziție, licitațiilor și urmăririi contractelor. Prin noua organizare, aria de coordonare se extinde semnificativ, prin integrarea activităților de investiții, IT, mentenanță imobile, administrare imobile și transport, ceea ce modifică substanțial natura, complexitatea și nivelul de responsabilitate aferent funcției de conducere.

Noua structură permite corelarea directă între necesarul identificat la nivelul instituției, fundamentarea tehnică și economică a acestuia, derularea procedurilor de achiziție, monitorizarea contractelor încheiate, recepția bunurilor sau serviciilor, precum și administrarea și întreținerea ulterioară a acestora. Astfel, se creează un circuit administrativ unitar, în care responsabilitățile nu mai sunt fragmentate între structuri distincte, ci sunt coordonate într-o logică funcțională completă.

Activitatea va fi structurată pe două paliere principale de execuție și coordonare: palierul achiziții publice, investiții și IT, respectiv palierul logistic. Această structurare este necesară pentru delimitarea clară a activităților de planificare, achiziție și monitorizare contractuală de activitățile de administrare curentă, mentenanță, gestionare a imobilelor și transport.

Palierul achiziții publice, investiții și IT va asigura corelarea activităților de întocmire a documentațiilor, caietelor de sarcini, procedurilor de achiziție, urmăririi contractelor, investițiilor și infrastructurii informatice. Integrarea acestor activități este justificată de legătura directă dintre necesarul tehnic al instituției, resursele bugetare disponibile, procedura de atribuire și implementarea efectivă a contractelor sau investițiilor.

Palierul logistic va asigura coordonarea activităților de mentenanță imobile, administrare imobile și transport, activități indispensabile funcționării curente a serviciilor și centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2. Prin integrarea acestora în aceeași macro-structură cu achizițiile și investițiile,

se asigură o legătură directă între nevoile operative constatate în teren și măsurile administrative, tehnice sau contractuale necesare pentru soluționarea acestora.

Această reorganizare este în concordanță cu principiile eficienței, economicității, transparenței și responsabilității în utilizarea resurselor publice, întrucât permite o evidență mai clară a necesarului instituțional, o corelare mai bună între fondurile alocate și execuția efectivă, precum și o trasabilitate mai bună a bunurilor, serviciilor, lucrărilor și contractelor de la etapa de inițiere până la utilizarea lor efectivă.

Prin urmare, se desființează Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte, întreaga activitate fiind organizată ca structură integrată, cu atribuții extinse și cu rol de coordonare unitară a activităților suport esențiale pentru funcționarea instituției, coordonare realizată prin intermediul unui director general adjunct.

În acest context, desființarea postului vacant de director executiv, gradul II, ID 539038, și înființarea funcției publice de conducere de director general adjunct (achiziții), gradul II, sunt determinate de modificarea substanțială a sferei de atribuții, a nivelului de coordonare și a responsabilităților manageriale. Noua funcție nu reprezintă o simplă preluare a atribuțiilor funcției de director executiv desființate, ci presupune coordonarea integrată a unui ansamblu mai larg de activități: achiziții publice, investiții, IT, urmărire contracte, logistică, mentenanță imobile, administrare imobile și transport.

Condiția specifică de studii necesară pentru ocuparea funcției publice de conducere de director general adjunct – achiziții, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul științelor inginerești, este justificată de natura atribuțiilor principale ale postului. Acestea presupun coordonarea activităților tehnice, de investiții, mentenanță, infrastructură, administrare imobile, transport și monitorizare a contractelor cu componentă tehnică, activități care reclamă o pregătire de specialitate adecvată pentru înțelegerea, fundamentarea și coordonarea soluțiilor tehnico-economice necesare funcționării instituției.

Astfel, reorganizarea are caracter real, efectiv și obiectiv, fiind determinată de necesitatea adaptării structurii de conducere la noua arhitectură instituțională, la complexitatea activităților coordonate și la nevoia de asigurare a unui management integrat al achizițiilor, investițiilor și logisticii la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Astfel, se desființează DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, LICITAȚII, URMĂRIRE CONTRACTE activitatea acesteia fiind structurată pe două mari paliere de execuție și coordonare: Achiziții Publice și Direcția Logistică.

Postul vacant de director executiv gradul II - ID 539038 se desființează și se înființează funcția publică de conducere de director general adjunct – achiziții gradul II (Condiția specifică de studii necesară pentru ocuparea postului este: studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul ȘTIINȚELOR INGINEREȘTI).

IV.DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (achiziții)

ID	FUNCȚIE	STUDII	GRAD	Vacant/Ocupat
	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S	II	VACANT

IV.1 Se înființează **Compartimentul Achiziții Publice,** rezultat din comasarea Compartimentului Licitațiim, Achiziții Publice și Compartimentului Caiete de Sarcini.

Această structură va prelua integral atribuțiile actualelor compartimente de licitații, achiziții publice și caiete de sarcini, precum și personalul care exercită respectivele atribuții conform fișelor de post din cadrul acestor compartimente. Misiunea principală rămâne asigurarea legalității și transparenței procesului de achiziție pentru bunuri, servicii și lucrări. Are drept obiectiv planificarea achizițiilor publice, elaborarea caietelor de sarcini și a strategiei de contractare, desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, publicitatea în SEAP și gestionarea dosarelor de achiziție precum și desfășurarea activității de achiziții directe cu valori estimate sub pragul prevăzut de lege.

Scopul central este obținerea unei documentații de atribuire unitare, de o înaltă rigurozitate tehnică și juridică. Prin fuzionarea elaborării specificațiilor tehnice (caietelor de sarcini) cu managementul procedurilor de licitație, se asigură o corelare perfectă între strategia de contractare a instituției și cerințele pieței, în deplină concordanță cu Legea nr. 98/2016. Câștigul operațional este major: se optimizează substanțial timpii de validare a documentațiilor în SEAP, se uniformizează răspunsurile la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici și se garantează derularea neîntreruptă a achizițiilor ordinare și strategice.

Titularii posturilor de execuție vor fi numiți în cadrul noului compartiment, în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

Compartimentul Achiziții publice, va avea o structură de 14 funcții publice, după cum urmează:

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
453018	Consilier achizitii publice	S	I	Superior	OCUPAT
539963	Consilier achizitii publice	S	I	Superior	OCUPAT
453019	Consilier achizitii publice	S	I	Superior	OCUPAT
452853	Consilier achizitii publice	S	I	Superior	OCUPAT
453023	Consilier achizitii publice	S	I	Superior	VACANT
539081	Consilier	S	I	Superior	VACANT
453038	Consilier achizitii publice	S	I	Superior	OCUPAT
453035	Consilier achizitii publice	S	I	Superior	OCUPAT
453042	Referent de specialitate	SSD	II	Superior	OCUPAT
539962	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539913	Consilier	S	I	Superior	VACANT
539917	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539915	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539916	Consilier	S	I	Asistent	OCUPAT

IV.2 Compartimentul Urmărie Contracte se redenumește în **Compartimentul Urmărire și Monitorizare Contracte.** La nivelul acestei structuri sunt preluate și o parte din atribuțiile Serviciului Aprovizionare precum și personalul din cadrul acestei structuri care exercită respectivele atribuții (centralizează referatele de necesitate in vederea demarării procedurilor de achiziție de produse alimentare/ nealimentare care au caracter de repetabilitate).

De asemenea, personalul din cadrul Compartimentului Urmărire Contracte va fi numit în structura redenumită, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

Această structură va integra activitățile curente de aprovizionare și urmărire contracte, preluând în plus atribuțiile specifice de monitorizare a execuției contractuale din centrele D.G.A.S.P.C. Sector 2. Scopul este controlul riguros al respectării clauzelor contractuale de către furnizori. Îndeplinește drept obiective urmărirea acordurilor-cadru/contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări, servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport, etc,

asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității Direcției Generale de Asistentă Socială și Protecția Copilului Sector 2, precum și centralizarea referatelor de necesitate in vederea demarării procedurilor de achiziție de produse alimentare/ nealimentare (hrană, birotică, materiale de igienă personală, materiale de curățenie, dezinfectanți, echipament de protecție angajați, îmbrăcăminte și încălțăminte beneficiari, etc.) care au caracter de repetabilitate.

Integrarea activității de aprovizionare în acest serviciu reprezintă o evoluție managerială semnificativă către controlul integrat post-atribuire. Personalul care monitorizează derularea acordurilor-cadru deține astfel capacitatea tehnică de a lansa și valida în mod direct comenzile periodice de produse. Această corelare directă asigură o trasabilitate totală a stocurilor în teritoriu, eficientizează procesul de recepție și accelerează plățile către furnizori, garantând aprovizionarea promptă cu hrană și materiale a tuturor centrelor sociale.

În cadrul **Compartimentului Urmărire și Monitorizare Contracte** se preiau următoarele posturi și atribuțiile exercitate la nivelul acestora din cadrul Compartimentului Urmărire Contracte:

- 1 post Consilier Superior ocupat ID 539121
- 1 post Consilier Superior ocupat ID 539123
- 1 post Consilier Principal ocupat ID 453031
- 1 post Consilier Superior ocupat ID 574360
- 1 post Consilier Superior ocupat ID 453013
- 1 post Consilier Superior ocupat ID 453015
- 1 post Consilier Superior vacant ID 539125
- 1 post Consilier Principal ocupat ID 539124
- 1 post Consilier Principal ocupat ID 452892

În cadrul **Compartimentului Urmărire și Monitorizare Contracte** se preiau următoarele posturi și atribuțiile exercitate la nivelul acestora din cadrul Serviciului Aprovizionare:

- 5 posturi ocupate inspector de specialitate gradul IA
- 1 post vacant inspector de specialitate gradul IA
- 4 posturi ocupate inspector de specialitate gradul I
- 3 posturi ocupate inspector de specialitate gradul II
- 1 post ocupat referent tr. I

Din cadrul Serviciului Aprovizionare (1+19), 3 posturi vacante de magaziner se desființează, atribuțiile și respectiv postul de magaziner vacant la nivelul căruia sunt realizate acestea sunt preluate în cadrul Compartimentului Gestiune și Magazii aflat în subordinea directorului general (economic, statistică, comunicare), 1 post de magaziner ocupat (4090) se mută cu atribuțiile din fișa postului la Compartimentul Gestiune și Magazii mai sus menționat, 1 post ocupat de muncitor necalificat (3759) este preluat cu atribuțiile din fișa postului la Compartimentul Mentenanță Imobile - Direcția Logistică.

Având în vedere faptul că Serviciul Aprovizionare (1+19) se desființează, urmare a preluării atribuțiilor privind urmărirea acordurilor cadru, respectiv a contractelor subsecvente aferente de către Compartimentul Urmărire și Monitorizare Contracte și atribuțiilor privind gestionarea magaziilor sediilor administrative și cea a Adăpostului de noapte de către Compartimentul Gestiune și Magazii, postul contractual de conducere de șef serviciu gradul II ocupat din cadrul Serviciului Aprovizionare, se desființează.

Titularului postului de conducere de șef serviciu S gradul II din cadrul Serviciul Aprovizionare i se aplică prevederile Legii – cadru nr. 53/2003- Codul Muncii(r1), cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor de conducere vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor, conform prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost desființate. În situaţia în care la nivelul instituţiei nu sunt identificate funcţii contractuale de conducere corespunzătoare, titularul funcţiei de Sef Serviciu Aprovizionare va beneficia de prevederea conform căreia postul de conducere se va transforma în funcţie contractuală de execuţie de inspector de specialitate S IA în cadrul Compartimentului Urmărire şi Monitorizare Contracte.

Titularii posturilor de execuție funcție publică vor fi numiți în noile compartimente, în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile desfășurate de aceștia nefiind modificate într-o proporție mai mare de 50 %.

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că vor desfășura atribuții similare.

Compartimentul Urmărire și Monitorizare Contracte va avea o structură de 23 posturi funcții publice și contractuale, după cum urmează:

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
539121	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539123	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453031	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT

574360	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453013	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453015	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539125	Consilier	S	I	Superior	VACANT
539124	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
452892	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	Transformat Şef Serviciu Aprovizionare
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		I	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		I	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		I	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		I	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		II	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		II	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		II	OCUPAT
Personal contractual	Referent	M		I	OCUPAT

IV. 3 Se înființează **Compartimentul Investiții și IT** în subordinea directorului general adjunct (achiziții), care va avea o structură de 12 posturi în cadrul căruia se preiau din cadrul Serviciului Informatică, Arhivă, Secretariat al Comisiei de Monitorizare atribuțiile de IT în vederea facilitării și a

procesării accesului beneficiarilor la servicii sociale precum și următoarele posturi: 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional superior (ID 452873), cu atribuții IT, 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional superior (ID452843), cu atribuții IT, 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional debutant (ID453045), cu atribuții IT, 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional superior (ID452851), cu atribuții IT, 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional principal (ID453049), cu atribuții IT, 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional superior (ID453073), cu atribuții IT.

Se înființează un post funcție publică de consilier clasa I grad profesional superior și un post funcție publică de consilier clasa I grad profesional principal, la nivelul cărora se va realiza gestionarea investițiilor la nivelul Direcției Generale Asistență Socială Protecția Copilului Sector 2.

Din cadrul Serviciului Administrativ se preiau cu atribuțiile din fișa postului 2 posturi ocupate de inspector de specialitate gradul II (4162 și 3685) și 1 post ocupat inspector de specialitate S gradul IA (3604) – posturi la nivelul cărora sunt întreprinse demersurile pentru obținerea avizelor/autorizațiilor pentru branșamente rețele edilitare și asigurarea întregii documentații pentru întreprinderea acestor demersuri.

Din cadrul Compartimentului Transporturi se preia cu atribuțiile din fișa postului un post referent tr. II (4217) - post la nivelul căruia sunt întreprinse demersuri pentru întocmirea documentației în vederea derulării investițiilor în domeniul asigurării necesităților de transport la nivelul instituției.

Astfel, funcțiile contractuale preluate din cele două structuri vor veni în sprijinul funcțiilor publice nou înființate care vor asigura derularea în condiții de eficiență și eficacitate a investițiilor la nivelul Direcției Generale.

Compartimentul Investiții și IT va gestiona proiectele de dezvoltare a infrastructurii instituției, asigurând fundamentarea, coordonarea și monitorizarea lucrărilor de investiții noi, modernizare, reabilitare și dezvoltare tehnologică la nivelul Direcției Generale. În cadrul noii structuri organizatorice, serviciul va asigura atât componenta tehnică privind investițiile și infrastructura instituției, cât și componenta informatică privind administrarea sistemelor digitale și suportul IT necesar desfășurării activității instituției.

Înființarea acestei structuri integrate urmărește concentrarea expertizei tehnice, inginerești și informatice într-un singur serviciu specializat, capabil să coordoneze unitar procesele de dezvoltare, modernizare și digitalizare ale instituției. Structura reprezintă un pilon esențial pentru consolidarea capacității administrative și tehnice a instituției, asigurând supervizarea riguroasă a proiectelor de

investiții încă din faza de proiectare, precum și monitorizarea implementării acestora din punct de vedere tehnic, economic și operațional.

Totodată, serviciul va asigura suportul tehnic și mentenanța infrastructurii informatice, administrarea sistemelor și echipamentelor IT, securitatea cibernetică și digitalizarea fluxurilor administrative, contribuind la interoperabilitatea bazelor de date și la optimizarea circuitelor informaționale dintre structurile instituției. Prin integrarea componentei IT în cadrul serviciului se urmărește reducerea birocrației scriptice, optimizarea proceselor, eficientizarea activităților administrative și dezvoltarea unui sistem digital unitar la nivelul Direcției Generale. Câștigul operațional al noii structuri se reflectă în capacitatea crescută a instituției de a gestiona programe tehnice și investiționale complexe, de a implementa proiecte de modernizare și digitalizare și de a maximiza rata de atragere, implementare și decontare a fondurilor europene nerambursabile, în condiții de eficiență și siguranță operațională.

Titularii posturilor funcție publică vor fi numiți in noul compartiment, în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, fără ca atribuțiile acestora să se modifice într-o proporție mai mare de 30 %.

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1), cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Investiții și IT va avea o structură de (12), funcții publice și contractuale, după cum urmează:

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
	Consilier	S	I	SUPERIOR	VACANT
	Consilier	S	I	PRINCIPAL	VACANT
452873	Consilier	S	I	SUPERIOR	OCUPAT
452843	Consilier	S	I	SUPERIOR	OCUPAT
453045	Consilier	S	I	DEBUTANT	OCUPAT
452851	Consilier	S	I	SUPERIOR	OCUPAT
453049	Consilier	S	I	PRINCIPAL	OCUPAT
453073	Consilier	S	I	SUPERIOR	OCUPAT
personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT

personal contractual	Inspector de specialitate	S		II	OCUPAT
personal contractual	Inspector de specialitate	S		II	OCUPAT
personal contractual	Referent	M		II	OCUPAT

IV.5 Direcția Logistică

Direcția Logistică, coordonată de un Director S gradul II - funcție contractuală de conducere nou înființată, este o structura în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, subordonată directorului general adjunct (achiziții) și are rolul de a coordona și asigura resursele necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor instituției, respectând și aplicând reglementările legale în vigoare. Subordonarea ierarhică a Direcției Logistice în cadrul macro-structurii D.G.A.P.I.L. asigură un management circular și unifică fluxul decizional. Logistica devine principalul furnizor de date din teren privind starea clădirilor și consumurile, permițând o planificare bugetară predictivă a achizițiilor. Pentru atingerea unui nivel superior de operativitate, s-a optat pentru o structură suplă, axată exclusiv pe acțiunea directă în teritoriu, prin intermediul a trei compartimente de specialitate: **Compartimentului Mentenanță Imobile, Compartimentului Administratori Imobile, Compartimentului Transporturi.**

- **Compartiment Mentenanță Imobile rezultat din redenumirea Compartimentului Întreținere Imobile în prezent aflat în subordinea Serviciului Administrativ** are drept obiectiv principal asigurarea administrării și întreținerii imobilelor și bunurilor din sediile administrative și imobilelor aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Gruparea inspectorilor tehnici de zonă, a personalului de igienizare și a tuturor muncitorilor calificați (electricieni, instalatori, tâmplari, fochiști, lenjerese) din sedii și din centrele rezidențiale (C.R.P.V. "Speranța", C.A.R.P.A.D.N. Nr. 1 și C.A.R.P.A.D.N. Nr. 2, C.I.A.P.A.D. "Leonida", C.P.R.U., C.Z. "Pinocchio", C.I.G.) sub o coordonare unică reprezintă o evoluție structurală majoră. Se constituie astfel o echipă mobilă de intervenție rapidă capabilă să acționeze dinamic. Acest model permite remedierea defecțiunilor și realizarea reparațiilor curente în regie proprie, generând economii bugetare substanțiale și garantând menținerea clădirilor la cele mai înalte standarde de siguranță conform ROF.

În Compartimentul Mentenanță Imobile sunt preluate următoarele posturi cu atribuțiile din fișa postului.

- 1 post ocupat (2333) Inspector de specialitate S IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (399) Inspector de specialitate S IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (3912) Inspector de specialitate S IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (4031) Inspector de specialitate S IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (3331) Inspector de specialitate S IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (2818) Inspector de specialitate S IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV

- 1 post ocupat (1289) Inspector de specialitate S IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (4045) Inspector de specialitate S IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (4040) Inspector de specialitate S IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (1713) Inspector de specialitate S IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (3288) Inspector de specialitate S IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (3865) referent (subinginer) SSD IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (4177) Inspector de specialitate S I de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (2022) Referent M IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (2519) Referent M IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (2353) Referent M IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post vacant Inspector de specialitate S I de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Intreținere Imobile
- 1 post ocupat (3439) Inspector de specialitate S IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Transporturi
- 1 post ocupat (2859) Inspector de specialitate S IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Transporturi
- 1 post ocupat (3305) Inspector de specialitate S IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Transporturi
- 1 post ocupat (2047) îngrijitor M;G de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Intreținere Imobile
- 1 post ocupat (470) îngrijitor M;G de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Intreținere Imobile
- 1 post ocupat (3768) îngrijitor M;G de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Intreținere Imobile
- 1 post ocupat (3126) îngrijitor M;G de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Intreținere Imobile
- 1 post ocupat (2936) îngrijitor M;G de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Intreținere Imobile
- 1 post ocupat (3284) îngrijitor M;G de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Intreținere Imobile
- 1 post ocupat (3285) îngrijitor M;G de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Intreținere Imobile
- 1 post ocupat (3994) îngrijitor M;G de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Intreținere Imobile
- 1 post ocupat (3995) îngrijitor M;G de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Intreținere Imobile
- 1 post ocupat (3993) îngrijitor M;G de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Intreținere Imobile
- 1 post ocupat (4194) muncitor calificat (mecanic) tr. I de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Intreținere Imobile

- 1 post ocupat (3635) muncitor calificat (mecanic) tr. I de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Intreținere Imobile
- 1 post vacant muncitor calificat treapta I rezultat prin transformarea postului de muncitor calificat (tâmplar) tr. I de la SERVICIUL ADMINISTRATIV -Compartimentul Intreținere Imobile
- 1 post ocupat (2741) muncitor calificat tr. I de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Intreținere Imobile
- 1 post ocupat (3634) muncitor calificat tr. I de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Intreținere Imobile
- 1 post ocupat (3734) muncitor calificat (întreținere) tr. I de la CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE "SPERANTA"
- 1 post vacant muncitor calificat tr. I de la CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE NR. 1
- 1 post ocupat (1564) muncitor calificat (fochist) tr. I de la CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE NR. 1
- 1 post ocupat (1552) muncitor calificat (electrician) tr. I de la CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE NR. 1
- 1 post ocupat (4170) muncitor calificat tr. I de la CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE NR. 2
- 1 post ocupat (3006) muncitor calificat (instalator) tr. I de la CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE NR. 2
- 1 post ocupat (3122) muncitor calificat (tâmplar) tr. II de la CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE NR. 2
- 1 post ocupat (4153) muncitor calificat (electrician) tr. IV de la CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "LEONIDA"
- 1 post ocupat (2243) muncitor calificat (mecanic întreținere) tr. I de la CENTRUL DE INGRIJIRE SI GAZDUIRE
- 1 post vacant muncitor calificat tr. I de la SERVICIUL ADMINISTRATIV - Compartimentul Transporturi
- 1 post ocupat (3330) muncitor calificat (întreținere) tr. I de la CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA
- 1 post ocupat (3141) muncitor calificat (întreținere) tr. I de la CENTRUL DE ZI "PINOCCHIO
- 1 post ocupat (3758) muncitor necalificat I de la COMPARTIMENTUL INTRETINERE IMOBILE
- 1 post ocupat (3759) muncitor necalificat I de la DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE, LICITATII, URMARIRE CONTRACTE - Serviciul Aprovizionare

De asemenea, structura de funcții a Compartimentului Mentenanță Imobile cuprinde și postul de Inspector de specialitate SIA rezultat din transformarea postului de Șef Serviciu la SERVICIUL ADMINISTRATIV.

- **Compartiment Administratori Imobile:** Responsabil de gestiunea administrativă directă a spațiilor în care funcționează serviciile și centrele. Are drept obiective derularea activităților administrative privind utilitățile publice, telefonia, internetul, cablul TV, plata cotelor de întreținere și administrarea spațiilor în care își desfășoară activitatea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Preluarea întregii activități administrative de către acest compartiment independent reprezintă o dezvoltare operațională importantă, mutând managementul de proximitate direct în teritoriu. Administratorii de imobile acționează ca gestionari și garanți ai bunei gospodăriri a clădirilor, monitorizând zilnic consumurile de utilități publice (energie, apă, gaze, telecomunicații) și performanța serviciilor de pază și curățenie. Structura asigură o legătură operativă imediată cu echipa de Mentenanță pentru remedierea instantanee a problemelor bazei materiale și o trasabilitate completă a bunurilor.

În **Compartimentul Administratori Imobile (nou înființat)** sunt preluate următoarele posturi cu atribuțiile din fișa postului.

- 1 post ocupat (4232) Referent M treapta II rezultat din transformarea postului de Referent (administrator) M tr. II de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (2978) Referent M IA rezultat din transformarea postului de Referent (administrator) M tr. IA de la DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE
- 1 post ocupat (3629) Inspector de specialitate SIA rezultat prin transformarea postului de Inspector de specialitate (administrator) S IA de la CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE "SPERANTA" COMPARTIMENTUL AUXILIAR
- 1 post ocupat (3489) de Referent MIA rezultat prin transformarea postului de Referent (administrator) M tr. IA de la CENTRUL DE INGRIJIRE SI GAZDUIRE/ Compartimentul Auxiliar
- 1 post ocupat (3793) Administrator M I de la CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENTA SI SPRIJIN PENTRU PREVENIREA SITUATIILOR CE PUN IN PERICOL SECURITATEA SI DEZVOLTAREA COPILULUI "CASA DIN TEI"/Compartimentul Auxiliar
- 1 post ocupat (1676) Inspector de specialitate S IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (402) Referent M IA de la SERVICIUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (1538) Inspector de specialitate S II de la CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE NR. 1/PERSONAL AUXILIAR
- 1 post ocupat (2747) Inspector de specialitate S II de la CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE PERSOANE VARSTNICE "SFANTA MACRINA"
- 1 post ocupat (96) Inspector de specialitate S II de la CENTRUL DE ZI PENTRU COPII "SFANTA MARIA"
- 1 post ocupat (3282) Inspector de specialitate S IA de la CENTRUL DE ZI "SFANTUL PANTELIMON"
- 1 post ocupat (4178) Administrator MI de la CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "LEONIDA"/COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
- 1 post ocupat (4205) de Referent MIA rezultat din transformarea postului de Referent (administrator) tr. IA de la CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE NR. 2
- 1 post ocupat (4201) Administrator MI de la COMPARTIMENTUL SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE/ Compartimentul Auxiliar
- 1 post ocupat (3841) Inspector de specialitate S II de la SERVICIUL ADMINISTRATIV

Compartiment Transporturi preluat din subordinea **Serviciului Administrativ:** Va asigura coordonarea parcului auto și a necesarului de deplasare pentru desfășurarea activităților specifice de asistență socială.

Compartimentul asigură modernizarea, monitorizarea și exploatarea rațională a întregii flote auto a instituției. Prin monitorizarea centralizată a foilor de parcurs și a carnetelor de bord, structura garantează reducerea timpilor de deplasare în teren pentru personalul de specialitate, controlul strict al consumului de carburant și coordonarea optimă și sigură a transportului de beneficiari și mărfuri către toate obiectivele arondate.

În Compartimentul Transporturi sunt preluate 11 posturi ocupate și un post vacant de șofer tr. I (3939, 3442 , 234, 3940, 2805, 4176, 3643, 3032, 3603, 3688, 3942) cu atribuțiile din fișa postului.

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare, la nivelul atribuţiilor exercitate de aceştia nefiind înregistrate modificări.

Structura Direcției Logistică va fi (1+50+15+12), personal contractual.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT (ID 574379) are în subordine următoarele structuri:

Direcția Asistență Socială

Direcția Protecția Copilului

Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii Programe Proiecte

Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz

V. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (protecție socială)

Directorul General Adjunct (protecție socială) (ID 574379), funcție publică de conducere vacantă în prezent, la nivelul cărora nu sunt modificări în ceea ce privește condițiile de ocupare iar atribuţiile nu se modifică într-o proporţie mai mare de 50 % va coordona următoarele structuri:

V.I. DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția Asistență Socială este coordonată de către director executiv gradul II (ID 452860) - Direcția Asistență Socială, subordonată Directorului General Adjunct (protecție socială).

1. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

Este un serviciu specializat al D.G.A.S.P.C. Sector 2 care asigură cadrul legal organizatoric și coordonează măsurile de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse în vederea prevenirii marginalizării sociale, în colaborare cu Serviciul Integrat de Asistență Socială.

Față de situația actuală, serviciul își va păstra componența neschimbată. Însă, atribuțiile legate de asigurarea accesului la locuințele sociale vor fi redistribuite Compartimentului Spațiu Locativ din subordinea Serviciului Juridic. Activitățile derulate pentru îndeplinirea acestor atribuții sunt activități de birou care necesită supervizare din punct de vedere al regularității și legalității, astfel că departamentul adecvat să realizeze aceste activități este cel reprezentat de Serviciul Juridic.

În urma reorganizării se constată că în structura **Serviciul Prevenire Marginalizare Socială nu sunt modificări în ceea ce privește structura organizatorică sau structura de posturi, prin urmare titularii posturilor vor fi numiți în noile compartimente în conformitate cu prevederile art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.**

2. În subordinea Direcției Asistență Socială se înființează **Serviciul Integrat de Asistență Socială care va asigura** pentru persoanele singure și familiile care au domiciliul sau locuiesc în fapt pe raza sectorului 2 al Municipiului București aplicarea măsurilor de asistență socială pentru prevenirea și reducerea marginalizării sociale.

Conform Strategiei de Dezvoltare Locală, evaluărilor și anchetelor sociale efectuate de serviciile de specialitate din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2, la nivelul Sectorului 2, au fost identificate ca fiind zone urbane marginalizate următoarele: Zona Pantelimon, Zona Baicului și Zona Plumbuita-Tei Toboc.

Astfel, teritoriul UAT Sectorul 2 al Municipiului București a fost structurat în 3 zone, care includ și zonele urban marginalizate de mai sus, arondate mai apoi celor 3 servicii integrate de asistență socială existente la această dată.

Având în vedere că toate serviciile de asistență socială teritoriale desfășoară activități similare de prevenire a marginalizării sociale, precum și din considerente financiare, considerăm necesar ca acestea să se regăsească sub formă de compartimente în subordinea Serviciului Integrat de Asistență Socială. Noul serviciu se va centra pe particularitățile beneficiarilor, dar și pe furnizarea de servicii comunitare, asigurând managementul de caz pentru persoanele din comunitate.

Serviciul Integrat de Asistență Socială Baicului, Serviciul Integrat de Asistență Socială Pantelimon, Serviciul Integrat de Asistență Socială Colentina se reorganizează prin modificarea structurii sub formă de compartimente în subordinea serviciului nou înființat: **Serviciul Integrat de Asistență Socială.**

Având în vedere faptul că cele 3 structuri menționate au același obiect de activitate dar puncte de lucru diferite fiind conduse de câte un șef serviciu (din care o funcție publică de șef serviciu este vacantă), se reorganizează într-un singur serviciu (Serviciul Integrat de Asistență Socială) **condus de un șef serviciu gradul II** (nou înființat), în vederea aplicării unui management unitar. Funcţia de şef serviciu nou înfiinţat în urma reorganizării celor 3 structuri va putea fi ocupată de titularii celor două funcţii de sef serviciu ocupate (S.I.A.S. "Baicului" şi S.I.A.S. "Pantelimon"), cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarul public de conducere care urmează a fi eliberat din funcţie în urma derulării procedurii de testare, va beneficia de prevederile art. 519 din acelaşi act normativ, respectiv vor avea la dispozitie lista funcţiilor publice de conducere vacante corespunzătoare de acelaşi nivel sau de nivel inferior. În cazul în care la nivelul instituţiei nu sunt identificate funcţii publice de conducere corespunzătoare, titularii vor beneficia de prevederile art. 519 alin. (8) lit. b), respectiv funcţiile de conducere vor fi transformate în funcţii publice de execuţie. Astfel, funcţia de Şef Serviciu la Serviciul Integrat de Asistenţă Socială „Pantelimon" va fi transformată în funcţia publică de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului "Pantelimon", iar funcţia de Şef Serviciu la Serviciul Integrat de Asistenţă Socială „Baicului" va fi transformată în funcţia publică de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului „Baicului".

Serviciul Integrat de Asistență Socială "Colentina" se reorganizează prin modificarea structurii la nivel de compartiment și înființarea a 2 funcții publice specifice: 1 asistent social clasa I grad profesional debutant și 1 asistent social clasa I grad profesional principal.

Funcția contractuală vacantă de asistent medical comunitar se desființează.

Funcția publică vacantă (ID 452865) de șef serviciu gradul II se desființează.

În vederea aplicării Legii nr.100/2024, potrivit art. 125 alin.(4) din Legea nr. 292/2011, funcția publică generală de execuție ocupată (ID 452876) de consilier clasa I grad profesional superior se transformă în funcție publică specifică de asistent social clasa I grad profesional superior. Titularul postului va fi numit în noua funcție în conformitate cu prevederile art. 518 alin. 1 lit. c) și alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularii celorlalte posturi de execuție funcție publică vor fi numiți in noile funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. 1 lit. d) și alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1), cu modificările și completările ulterioare.

Denumirea compartimentului va fi Compartimentul "Colentina" cu o structură de 12 posturi și se va subordona Serviciului Integrat de Asistență Socială (nou înființat) condus de un șef serviciu funcție publică post nou înființat.

Serviciul Integrat de Asistență Socială Pantelimon se reorganizează prin modificarea structurii la nivel de **compartiment**.

Funcția publică ocupată (ID 453152) de șef serviciu S gradul II se desființează.

Funcția contractuală vacantă de asistent medical comunitar se desființează.

Titularului postului de conducere de șef serviciu i se aplică prevederile art. 518, alin. (3) coroborat cu art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor de conducere vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor. În cazul în care la nivelul instituției nu sunt identificate funcții publice de conducere corespunzătoare, titularii vor beneficia de prevederile art. 519 alin. (8) lit. b), respectiv funcțiile de conducere vor fi transformate în funcții publice de execuție. Astfel, funcția de Șef Serviciu la Serviciul Integrat de Asistență Socială „Pantelimon" va fi transformată în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului "Pantelimon".

În vederea aplicării Legii nr. 100/2024, potrivit art. 125 alin.(4) din Legea nr. 292/2011, funcțiile publice generale de execuție ocupate de consilier clasa I grad profesional superior (ID 453153 și ID 453154), se transformă în funcții publice specifice de asistent social clasa I grad profesional superior.

Titularilor posturilor identificate cu (ID 453153 și ID 453154) vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu prevederile art. 518 alin. 1 lit. c) și alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularii celorlalte posturi de execuție funcție publică vor fi numiți in noile funcții în conformitate cu prevederile art. 518 alin. 1 lit. d) și alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare.

Denumirea Compartimentului va fi Compartimentul "Pantelimon" cu o structură de 11 posturi și se va subordona Serviciului Integrat de Asistență Socială (nou înființat) condus de un șef serviciu funcție publică post nou înființat.

Serviciul Integrat de Asistență Socială Baicului se reorganizează prin modificarea structurii la nivel de **compartiment**.

Funcția publică ocupată (ID 452916) de șef serviciu gradul II se desființează.

Funcția contractuală vacantă de asistent medical comunitar se desființează.

Titularului postului de conducere de șef serviciu i se aplică prevederile art. 518 alin. (3) coroborat cu art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor de conducere vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor. În cazul în care la nivelul instituţiei nu sunt identificate funcţii publice de conducere corespunzătoare, titularii vor beneficia de prevederile art. 519 alin. (8) lit. b), respectiv funcţiile de conducere vor fi transformate în funcţii publice de execuţie. Astfel, funcţia de Şef Serviciu la Serviciul Integrat de Asistenţă Socială „Baicului" va fi transformată în funcţia publică de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului „Baicului".

În vederea aplicării Legii nr. 100/2024, potrivit art. 125 alin. (4) din Legea nr. 292/2011, funcțiile publice generale de execuție ocupate de consilier clasa I grad profesional superior (ID 452922, ID 452936, ID 453163), se transformă în funcţii publice specifice de asistent social clasa I grad profesional superior.

Titularii posturilor identificate cu (ID 452922, ID 452936, ID 453163 și ID 453153) vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu prevederile art. 518 alin. 1 lit. c) și alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularii celorlalte posturi de execuție funcție publică vor fi numiți in noile compartimente în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare.

Denumirea Compartimentului va fi Compartiment "Baicului" cu o structură de 11 posturi și se va subordona Serviciului Integrat de Asistență Socială (nou înființat) condus de un șef serviciu funcție publică post nou înființat.

În urma reorganizării, structura **Serviciului Integrat de Asistență Socială va fi (1+12+11+11) funcții publice și contractuale, după cum urmează:**

ID	FUNCȚIE	STUDII	GRAD	Vacant/Ocupat
	Șef serviciu	S	II	VACANT

Compartiment "Colentina" (12)

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
	Asistent social	S	I	Principal	VACANT
	Asistent social	S	I	Debutant	VACANT
452874	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452881	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453111	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452876	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
452891	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452903	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
452883	Consilier	S	I	Asistent	OCUPAT
539966	Consilier	S	I	Asistent	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	VACANT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT

Compartiment "Pantelimon" (11)

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
	Consilier	S	I	Superior	Transformat Șef Serviciu la Serviciul Integrat

					de Asistenţă Socială "Pantelimon"
453153	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
453154	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
453156	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453164	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453158	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
453159	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
453165	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
452998	Referent	M	III	Superior	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT

Compartiment Baicului (11)

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
	Consilier	S	I	Superior	Transformat Şef Serviciu la Serviciul Integrat de Asistenţă Socială "Baicului"
452922	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
452944	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453163	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
453162	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452936	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
453157	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452953	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452949	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT

Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Referent	M		IA	OCUPAT

3. Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități

Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități în subordonarea căruia se regăsește Compartiment Asistență și Suport Persoane Adulte cu Dizabilități se reorganizează prin preluarea din subordinea Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități a Compartimentului Asistenților Personali și a Compartimentului Asistenților Personali Profesioniști, atât a atribuțiilor cât și personalului din cadrul compartimentelor și prin înființarea unui nou compartiment: Compartiment Locuire Incluzivă cu 3 posturi funcție publică nou înființate de consilier clasa I grad profesional superior, consilier clasa I grad profesional principal si funcție publică specifică de asistent social clasa I grad profesional principal.

Considerăm oportună trecerea Compartimentului Asistenților Personali și Compartimentului Asistenților Personali Profesioniști din subordinea Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități, în subordinea SASPD, corectându-se astfel inadvertențele apărute în HCL nr. 136/2024, în atribuțiile celor două servicii.

Din cadrul Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități se desființează 3 funcții contractuale vacante de: medic categoria S (medicină generală/medicină de familie) grad specialist, asistent social categoria S, referent categoria M treapta IA.

Se înființează 1 funcție publică specifică de asistent social clasa I grad profesional principal.

Din cadrul Compartimentului Servicii de Asistență si Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din subordinea Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități se desființează funcția contractuală de asistent social categoria S și funcția contractuală de inspector de specialitate categoria S grad IA si se înființează 2 funcții publice specifice de asistent social clasa I grad profesional superior.

Se înființează **Compartiment Locuire Incluzivă**, structură care asigură măsurile de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități, cu domiciliul sau reședința pe raza teritorială a sectorului 2 aflate în comunitate.

Deși prevenirea instituționalizării este un obiectiv lăudabil în mediul actual, serviciile comunitare care ar trebui considerate instrumente adecvate în vederea asigurării vieții independente în comunitate, fie nu există, fie sunt insuficient dezvoltate la nivelul unităților administrativ-teritoriale. În absența unor măsuri adecvate de prevenție, instituționalizarea este considerată o soluție de fiecare dată când nevoile depășesc oferta de servicii, ceea ce indică vulnerabilitatea socială și economică a persoanelor adulte cu dizabilități.

Cu toate acestea, prevenirea instituționalizării nu este echivalentă cu viața independentă sau includerea în comunitate, întrucât majoritatea persoanelor rămân izolate de societate, având dificultăți în accesarea serviciilor generale destinate populației sau specifice dizabilității.

Pentru a se putea bucura de toate drepturile și a avea mai mult control asupra propriilor vieți, persoanele adulte cu dizabilități au nevoie de acces la o gamă mai largă de servicii adaptate în comunitate, inclusiv locuință, ocupare în muncă, educație și prestații sociale adecvate, adaptate nevoilor lor.

Astfel, în temeiul prevederilor art. 202 şi 203 din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi al art. 4 lit. a) şi b) din Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, în vederea susţinerii unui trai independent în comunitate, persoanele adulte cu dizabilităţi au dreptul la beneficiul pentru locuire şi la beneficiul de tranziţie.

Totodată, potrivit dispoziţiilor art. 7 şi 8 din Legea nr. 448/20062006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţilor publice locale le revine în principal obligaţia să asigure condiţiile necesare pentru integrarea şi incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi. În acest sens, aceste autorităţi au obligaţia facilitării accesului persoanelor cu dizabilităţi la beneficii de asistenţă socială şi la servicii sociale.

Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative reglementează cadrul general pentru realizarea reformei sistemului de protecţie a persoanelor adulte cu dizabilităţi, prin operaţionalizarea şi prioritizarea măsurilor pentru accelerarea procesului de dezinstituţionalizare şi de prevenire a instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi pentru îndeplinirea indicatorilor cantitativi stabiliţi în Planul naţional de redresare şi reziliență, componenta 13 - Reforme sociale, Reforma sistemului de protecţie a persoanelor adulte cu dizabilităţi, şi în strategiile naţionale din domeniul dizabilităţii.

În sensul Legii nr. 7/2023, locuirea incluzivă este acea formă de găzduire bazată pe asigurarea respectării setului de standarde cu privire la principiile alegerii şi controlului, nonsegregării, adaptării, accesibilităţii, sustenabilităţii, diversităţii, siguranţei şi separării furnizării locuirii de furnizarea serviciilor de sprijin.

Persoanele cu dizabilităţi pot beneficia de locuinţă în cadrul reţelei de locuire incluzivă, în baza evaluării nevoilor individuale de viaţă. Modalitatea de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă se stabileşte prin ordin al preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Persoanele încadrate în grad de handicap grav, accentuat sau mediu pot primi un beneficiu pentru locuire, în condiţiile legii. Acesta se suportă din bugetul de stat sau din fonduri externe nerambursabile, prin bugetul Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi, prin transferuri către bugetele direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv ale sectoarelor municipiului Bucureşti, la solicitarea fundamentată a acestora.

Prin Ordinul nr. 1.136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă s-a aprobat setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, potrivit prevederilor art. 18 lit. k) din Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă, potrivit prevederilor art. 20^1 alin. (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Compartimentul Locuire Incluzivă nou înființat, are o structură de 3 funcții publice nou înființate și anume: 1 consilier clasa I grad profesional superior, 1 consilier clasa I grad profesional principal și 1 asistent social clasa I grad profesional principal.

În vederea aplicării **Legii nr. 100/2024, potrivit art. 125 alin. (4) din Legea nr. 292/2011, funcțiile publice generale de execuție ocupate** de consilier clasa I grad profesional superior (ID 453107, ID 453144, ID 453122), **se transformă cu funcțiile publice specifice de asistent social** clasa I grad profesional superior și funcția publică generală de execuție ocupată de consilier clasa I grad profesional principal ID 539082 se transformă în funcție publică specifică de asistent social clasa I grad profesional principal.

În urma reorganizării, structura **Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități va fi (1+21+5+3+710+6), funcții publice și contractuale, după cum urmează:**

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
453132	Șef serviciu	S		II	OCUPAT
	Asistent social	S	I	Principal	VACANT
453107	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
453145	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453133	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453135	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453141	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453140	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453144	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
453151	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453105	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
574387	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
574388	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453148	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453021	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
453147	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
453122	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
453143	Consilier	S	I	Asistent	OCUPAT
539083	Consilier	S	I	Asistent	OCUPAT
539082	Asistent social	S	I	Principal	OCUPAT

Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		II	OCUPAT

Compartiment Servicii de Asistență si Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (5)

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
453085	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453137	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
	Asistent social	S	I	Superior	VACANT
	Asistent social	S	I	Superior	VACANT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT

Compartiment Locuire incluzivă (3)

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
	Consilier	S	I	Superior	VACANT
	Consilier	S	I	Principal	VACANT
	Asistent social	S	I	Principal	VACANT

Compartiment Asistenți Personali cu o structură de 710 posturi contractuale.

Compartiment Asistenți Personali Profesioniști cu o structură de 6 posturi contractuale

4. Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Dizabilități

Este serviciul care asigură accesul la măsurile de protecție specială pentru persoanele care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de dizabilitate.

In cadrul serviciului se desființează 3 funcții contractuale de: medic (expertiză medicală) categoria S grad primar, inspector de specialitate categoria S grad IA si kinetoterapeut categoria S.

Se înființează funcția publică specifică de asistent social clasa I grad profesional principal și funcția contractuală de medic categoria S grad specialist.

În vederea aplicării Legii nr.100/2024, potrivit art. 125 alin.(4) din Legea nr. 292/2011, funcțiile publice generale de execuție ocupate de consilier clasa I grad profesional superior (ID 453108 , ID 453121, ID 453103, ID574575) se transformă în funcții publice specifice de asistent social clasa I grad profesional superior și funcția publică generală de execuție ocupată de consilier clasa I grad profesional principal ID 539079 se transformă în funcție publică specifică de asistent social clasa I grad profesional principal.

Față de situația actuală, serviciul își va păstra atribuțiile neschimbate.

Titularilor posturilor identificate cu (ID 453108, ID 453121, ID 453103, ID 574575 și ID5 39079) vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu prevederile art. 518 alin. 1 lit. c) și alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În urma reorganizării, structura **Serviciului Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Dizabilități va fi (1+13) funcții publice și contractuale, după cum urmează:**

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
453116	Sef serviciu	S		II	OCUPAT
453016	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453108	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
	Asistent social	S	I	Principal	VACANT
453119	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453121	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
453103	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
453124	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
574575	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
453125	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
539079	Asistent social	S	I	Principal	OCUPAT
Personal contractual	Medic	S		Sp.	OCUPAT
Personal contractual	Medic	S		Sp.	VACANT
Personal contractual	Medic	S			OCUPAT

5. Serviciul Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Este serviciul care asigură prevenirea degradării fizice și psihice a persoanelor adulte cu dizabilități din comunitatea Sectorului 2 prin facilitarea accesului acestora la servicii sociale de tip rezidențial, precum și protejarea intereselor persoanelor adulte cu domiciliul sau reședința pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, pentru care instanță de judecată a pronunțat o hotărâre rămasă definitivă și irevocabilă prin care a numit în calitate de tutore/curator D.G.A.S.P.C. Sector 2, Directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau șeful de centru.

În altă ordine de idei, la nivelul anul 2023, SMSPAD a preluat atribuțiile, precum și personalul Biroului Tutelă Persoane Adulte, ținând cont de faptul că era necesară protejarea intereselor persoanelor

adulte cu domiciliul sau reședința pe raza administrativ teritorială a sectorului 2, pentru care instanța de judecată a pronunțat o hotărâre rămasă definitivă și irevocabilă prin care a numit în calitate de tutore/curator D.G.A.S.P.C. Sector 2, Directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau șeful de centru pentru persoanele care se află în centrele rezidențiale ale D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Activitățile derulate pentru îndeplinirea acestor atribuții sunt activități de natură juridică, de reprezentare în fața instanțelor de judecată sau în fața altor organisme, astfel că departamentul adecvat să realizeze aceste activități este cel reprezentat de Direcția Juridică.

În majoritatea cazurilor, persoanele tutelate au o dublă calitate, respectiv și aceea de persoană cu dizabilități, astfel încât atribuția de monitorizare în teren a situației persoanei pusă sub ocrotire judecătorească va rămâne în sarcina SMSPAD.

Pe de altă parte, procesul dezinstituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități în România face parte din reformele ambițioase ale României în contextul în care abia prin Strategia Națională "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2015 – 2020 și continuate mai apoi prin Strategia Națională „O Românie echitabilă" 2022-2027, au fost cuprinse ca obiective dezinstituționalizarea și dezvoltarea de măsuri alternative în comunitate prin servicii de tip locuințe protejate și servicii de zi (centre de zi, servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, servicii de asistență și suport, centre respiro/centre de criză, servicii de îngrijire la domiciliu, echipe mobile de servicii), proces prevăzut prin Strategia națională privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului.

Aceste intervenții sunt dintre cele mai anevoioase în condițiile lipsei resurselor financiare, materiale și umane întrucât presupune dezvoltarea unei rețele, la nivel național, de infrastructură caracteristică sistemului de servicii sociale, cu asigurarea tuturor elementelor de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități, precum și de asigurare a personalului de specialitate care să răspundă tuturor nevoilor speciale ale acestei categorii de beneficiari.

În ultimii ani, România a beneficiat de suport din partea programelor cu finanțare europeană, care au răspuns parțial nevoii de asigurare a infrastructurii specifice și în primul rând în ceea ce privește nevoia de locuire, în condițiile restructurării centrelor rezidențiale vechi, cu capacitate mai mare de 50 de locuri, și asigurării transferului persoanelor cu dizabilități în alternative de tip familial înființate/ dezvoltate în cadrul comunității.

Ca surse de finanțare a procesului de dezinstituționalizare, au fost antrenate atât fonduri din bugetul de stat prin Programele de interes național gestionate de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, cât și fonduri din același buget pentru susținerea funcționalității actualelor servicii până la momentul reorganizării, respectiv al restructurării. În complementaritate, consiliile județene/ ale sectoarelor municipiului București au contribuit din bugetul județean/ local al sectoarelor municipiului București atât la implementarea programelor respective, cât și la susținerea funcționării serviciilor rezidențiale. În plus, tot consiliilor județene/ locale ale sectoarelor municipiului București le revine sarcina de a aloca fonduri din bugetele județene/ locale ale sectoarelor municipiului București pentru dezvoltarea de servicii sociale în comunitate, astfel încât acestea să asigure activități la un nivel calitativ superior pentru persoanele adulte cu dizabilități.

Implicarea administrației publice locale de la nivel de județ, municipiu, oraș sau comună în procesul de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării este decisivă și în considerarea dificultăților financiare cu care se confruntă furnizorii de servicii sociale publici în procesul de adaptare, reorganizare și restructurare a centrelor pentru persoane adulte cu dizabilități, fiind necesară o orientare a resurselor financiare din bugetele consiliilor județene/locale exclusiv în vederea dezvoltării serviciilor

sociale în comunitate, potrivit nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități, ceea ce va contribui la accelerarea procesului dezinstituționalizării.

Astfel, considerăm necesară înființarea în subordinea acestui serviciu a **Compartimentului Echipa Mobilă Persoane Adulte cu Dizabilități cu o structură de 5 posturi**.

Conform standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019, cu modificările și completările ulterioare, *„echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități - EM - este serviciul social prin care se acordă intervenții specializate la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilități care nu au acces facil la CZ și/sau nu se află în proximitatea unui CZ, în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării."*

De asemenea, în strânsă legătură cu acest compartiment, este necesară înființarea **Compartimentului Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități.** Conform aceluiași act normativ, *„serviciul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități - SID - este serviciul social prin care se acordă asistență și sprijin pentru persoane adulte cu dizabilități, la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării."*

La această dată, are în subordine Compartimentul Asistenților Personali, Compartimentul Asistenților Personali Profesioniști, Centrul de Criză Persoane Adulte cu Dizabilități și Centrul Respiro Persoane Adulte cu Dizabilități.

Compartimentul Asistenților Personali, Compartimentul Asistenților Personali Profesioniști, se vor organiza în subordinea Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități, cu tot cu personal si atribuții. Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu dizabilități se preia în subordinea Serviciului Ambulanța Socială, redenumit Serviciul Urgențe Sociale.

Centrul Respiro Persoane Adulte cu Dizabilități a luat ființă la nivelul anului 2023, în contextul în care, prin H.C.L. Sector 2 nr. 355/2021 s-a solicitat acordul Consiliului General al Municipiului București pentu schimbarea destinației imobilelor situate în Str. Amiral Murgescu nr.1-3, Sector 2, Str. Teiul Doamnei nr. 7, Sector 2 și Str. Maior Coravu nr. 17-23, Sector 2, astfel încât acestea să fie date de către Consiliul Local al Sectorului 2 în administrarea instituției noastre pentru activități de asistență socială.

Deoarece Consiliul General al Municipiului București nu a luat vreo hotărâre cu privire la aceste imobile, Centrul Respiro Persoane Adulte cu Dizabilități care ar fi avut sediul într-unul din aceste spații, nu a funcționat vreodată. În prezent în structura acestuia sunt doar posturi vacante. Se propune desființarea acestuia și respectiv a posturilor vacante din structură:

1 post inspector de specialitate IA

1 post asistent medical PL

5 posturi infirmieră

In cadrul Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități se desființează funcția publică vacantă de consilier juridic clasa I grad profesional principal (ID 574391).

În vederea aplicării Legii nr. 100/2024, potrivit art. 125 alin. (4) din Legea nr. 292/2011, funcția publică generală de execuție ocupată de consilier clasa I grad profesional superior (ID 452931), se transformă în funcție publică specifică de asistent social clasa I grad profesional superior.

Titularul postului identificat cu (ID 452931) va fi numit în noua funcție în conformitate cu prevederile art. 518 alin. 1 lit. c) și alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

In cadrul Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități se înființează Compartiment Echipă Mobilă Persoane Adulte cu Dizabilități cu o structură de 5 posturi personal contractual și Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități cu o structură de 2 posturi personal contractual (infirmiere).

În urma reorganizării, structura **Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități va fi (1+10+5+2) funcții publice și contractuale, după cum urmează:**

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
539080	Sef serviciu	S		II	VACANT
453149	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
574394	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453055	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
452931	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
574390	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
453104	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
574393	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453070	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
Personal contractual	Inspector specialitate	S		I	OCUPAT
Personal contractual	Inspector specialitate	S		I	OCUPAT

Compartiment Echipa Mobilă Persoane Adulte cu Dizabilități cu o strucutră de 5 posturi.

- 1 post Kinetoterapeut – S
- 1 post Psiholog specialist – S
- 1 post Asistent medical - PL Pr.
- 1 post Asistent medical balneofizioterapeut - PL Pr.
- 1 post Asistent social debutant - S

Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități cu o strucutră de 2 posturi.

- 2 posturi Infirmieră - G

6. Serviciul Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice (1+10+3)

Serviciul Intervenție pentru Persoane Adulte aflate în Situații de Risc este structura care asigură intervenții multidisciplinare, în mod planificat, pentru persoanele vârstnice din comunitate aflate

în risc social (persoanele vârstnice aflate la domiciliu și care primesc servicii sociale de îngrijire la domiciliu sau în sistem rezidențial), prin desfășurarea de activități specifice de management de caz.

Serviciul Intervenție pentru Persoane Adulte aflate în Situații de Risc se redenumește în Serviciul Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice.

Locuința Protejată pentru Persoane Vârstnice „Casa Bunicilor" aflată în subordinea directă a acestui serviciu, se desființează deoarece nu a funcționat vreodată, și implicit se vor desființa și cele 2 posturi de infirmieră vacante.

Față de situația actuală, serviciul își va păstra componența din punct de vedere numeric neschimbată, având în directă subordine Compartiment Îngrijitori la Domiciliu Persoane Vârstnice. Cât privește atribuțiile, acestea vor fi păstrate, inclusiv atribuțiile legate de managementul de caz pentru beneficiarii, persoane vârstnice, aflați în sistem rezidențial și cele legate de serviciile sociale de tip rezidențial externalizate.

In cadrul Serviciului se desființează funcția contractuală vacantă de asistent social categoria S și se înființează 1 asistent social clasa I grad profesional debutant.

În vederea aplicării Legii nr. 100/2024, potrivit art. 125 alin.(4) din Legea nr. 292/2011, funcția publică generală de execuție ocupată de consilier clasa I grad profesional principal (ID 453126), se transformă în funcție publică specifică de asistent social clasa I grad profesional principal.

Titularul postului identificat cu (ID 453126) va fi numit în noua funcție în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularii celorlalte posturi de execuție funcție publică vor fi numiți in noul compartiment în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularul postului de conducere de șef serviciu gradul II - ID 453051 va fi numit în noua funcție în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere faptul că atribuțiile aferente funcției publice se modifică mai puțin de 50%.

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare.

În urma reorganizării, structura **Serviciului Asistență și Ingrijire Persoane Vârstnice va fi (1+10+3) funcții publice și contractuale, după cum urmează:**

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
453051	Sef serviciu	S		**II**	OCUPAT
453057	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453059	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453099	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT

453101	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453118	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453126	Asistent social	S	I	Principal	OCUPAT
	Asistent social			Debutant	VACANT
Personal contractual	Psiholog	S		Sp.	VACANT
Personal contractual	Consilier juridic	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		II	OCUPAT

Compartiment Îngrijitori la Domiciliu Persoane Vârstnice cu o structură de 3 posturi

- 3 posturi îngrijitori la domiciliu persoane vârstnice – G

7. Serviciul Ambulanța Socială este structura care asigură servicii psiho-socio–medicale pentru persoanele aflate în situație de dificultate, inclusiv cele cu handicap psihic și/sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/sau mintale, acționând în regim de urgență în vederea salvării vieții acestora.

Serviciul Ambulanța Socială având o structură formată din personal contractual, se reorganizează după cum urmează:

Serviciul Ambulanța Socială se redenumește în **Serviciul Urgențe Sociale** și va avea în subordine următoarele compartimente nou inființate:

- Compartiment Echipa de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situație de Risc (20);
- Compartiment Transport Asistat (1);
- Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (7)
- Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice (9).

Din actuala structură a Serviciului Ambulanță Socială se desființează un post vacant de asistent medical principal, un post vacant de asistent medical comunitar Pl, două posturi vacante de infirmieră și un post vacant de îngrijitor.

Din cadrul Serviciului Ambulanță Socială redenumit **Serviciul Urgențe Sociale**, o parte din atribuții vor fi preluate de către Compartiment Echipa de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situație de Risc (nou înființat) format din:

- posturi nou înființate: 2 posturi vacante psiholog practicant S și 2 posturi vacante asistent social practicant S,
- posturi preluate din cadrul Serviciului Ambulanța Socială redenumit **Serviciul Urgențe Sociale**: un post ocupat de asistent social (4078) practicant - S, două posturi ocupate de psiholog practicant categoria S (4060 și 3205), 7 posturi asistent medical ocupate (3838, 3124, 3090, 3210, 3123, 3248, 3494) și 6 posturi ocupate de șofer preluate din cadrul Serviciului Administrativ - Compartiment Transporturi (2077, 2477, 2308, 313, 3943, 2516), cu atribuțiile specifice acestora, conform fișelor de post.

Compartiment Transport Asistat (nou înființat) va prelua un post ocupat de șofer din cadrul Serviciului Administrativ - Compartiment Transporturi (3334), cu atribuțiile specifice acestora, conform fișelor de post.

Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice (nou înființat) va avea o structură de 9 posturi nou înființate personal contractual:

- 1 post vacant inspector de specialitate - S IA
- 1 post vacant de asistent social practicant - S
- 1 post vacant psiholog practicant - S
- 6 posturi vacante de lucrător social – M

Înființarea **Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței**, este necesară deoarece de cele mai multe ori victimele nu au o locuință proprie, nu dețin resurse financiare adecvate, nu au parte de suport din partea familiei extinse pentru a se putea separa de agresor, acestea sunt forțate de împrejurări să revină la domiciliu conjugal, alături de proprii agresori, existând riscul unor noi agresiuni. Astfel, există o mare nevoie ca acestea să fie găzduite în condiții de siguranță într-o locație neutră, cu adresă secretă, care să asigure supraveghere, îngrijire, în același timp cu accesarea serviciilor de consiliere psihologică, consiliere juridică, reabilitare și reinserție socio-profesională.

La nivelul Sectorului 2, cuplurile mamă - copil/copii care necesită separarea de agresor și nu au altă o altă posibilitate de locuire, pot primi găzduire, pe o perioadă determinată, în Centrul Maternal „Maria" din cadrul Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei", însă adresa acestuia nu este secretă și nu pot accesa serviciile de cazare victime ale violenței domestice fără minori în întreținere (fie că minorii sunt încredințați agresorului, fie că victima nu are copii minori sau victima nu are deloc copii), persoane vârstnice, victimele violenței domestice de sex masculin, cu sau fără minori în întreținere.

Pentru a asigura servicii de găzduire pentru victimele adresate centrului, au fost identificați potențiali parteneri activi în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, precum Asociația Solwodi, Agenția Adventistă pentru Dezvoltare, Refacere și Ajutor – ADRA România și D.G.A.S.M.B. Deoarece convențiile încheiate cu aceștia sunt de natură gratuită, serviciile de găzduire oferite victimelor de către aceste organizații/instituții sunt condiționate de o evaluare preliminară înainte de admiterea victimelor în centru, precum și de disponibilitatea locurilor.

Totodată, ca formă de sprijin pentru victimele violenței domestice, la nivel local, în luna octombrie 2021, a fost adoptată de H.C.L. Sector 2 nr. 332/2021, în temeiul căruia pot accesa un ajutor financiar pentru plata chiriei. Ajutorul se poate se poate acorda pentru o perioadă de 2 ani, cu posibilitatea de prelungire cu încă 1 an, iar valoarea ajutorului se stabilește în funcție de condițiile de locuit.

Pentru acordarea acestui ajutor, au fost luate în considerare și victimele care în procesul separării de agresor s-au mutat cu chirie fără a solicita găzduire într-un centru specializat (ajutoare de urgență pentru asigurarea accesului la o locuință pentru persoane și familii aflate în situații de dificultate).

Accesarea ajutorului financiar pentru plata chiriei, presupune ca victimele să dețină dovada accesului la resurse financiare și venituri minime, astfel încât să poată acoperi plata utilităților și a produselor de strictă necesitate. Pe fondul abuzurilor și a faptului că în multe cazuri agresorul controlează veniturile, restricționează accesul la bani sau chiar interzice victimei să lucreze, persoanele care trec prin astfel de situații se confruntă cu dificultăți reale: fără bani pentru chirie, transport, asigurări sau pentru a-și întreține copiii, iar plecarea devine imposibilă sau periculoasă.

Astfel, pentru a veni în sprijinul victimelor care doresc să plece sau necesită părăsirea în regim de urgență din mediul abuziv în care trăiesc, ar fi necesar ca acestea să beneficieze de găzduire din partea instituției, fapt ce ar conduce la continuarea procesului de pregătire și adaptare la o viață independentă până la identificarea unei soluții de locuire.

Din punct de vedere al cadrului legislativ, printre măsurile specifice pe care autoritățile administrației publice locale au obligația să le ia pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, art. 13 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, stipulează obligația acestora de a înființa direct, în parteneriat public sau, după caz, în parteneriat public-privat, servicii sociale și de a susține funcționarea acestora.

De asemenea, raportul experților GREVIO din anul 2022 subliniază necesitatea creșterii numărului de adăposturi specializate pentru femeile victime ale violenței și copiii acestora, pentru a se apropia de standardul minim de un loc de familie la 10 000 de cap de locuitor.

Potrivit draftului de modificare al Legii nr. 217/2003 discutat în cadrul Grupului de lucru organizat de ANES, la articolul 17, se va introduce alineatul (9) care presupune ca asistarea sau găzduirea victimelor, în serviciile sociale prevăzute la art. 16 alin. (2) - servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice organizate în regim rezidențial, destinate victimelor violenței domestice, cu găzduire pe perioadă determinată - se realizează fără condiționarea de a prezenta un act de identitate la momentul solicitării serviciilor sociale și/sau de a avea domiciliul în raza teritorială în care își desfășoară activitatea serviciul social. Această modificare atrage atenția asupra faptului că violența domestică poate pune viața victimelor în pericol, iar adăposturile de urgență reprezintă o soluție rapidă pentru a scăpa de agresor. De multe ori, persoanele abuzate nu au unde să meargă, mai ales dacă sunt izolate de familie, li se reține/distruge actul de identitate sau depind financiar de agresor. În aceste condiții, un centru de găzduire devine singura șansă de a evita noi acte de violență.

Serviciul Ambulanță Socială **redenumit Serviciul Urgențe Sociale preia în subordinea sa:**

Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din subordinea Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități, atribuțiile și întreaga structură de personal.

In cadrul Centrului de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități se înființează 2 posturi contractuale de infirmiera categoria G.

Acesta furnizează servicii sociale pe o perioadă de timp determinată, care să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații critice de viață, (îmbolnăvire subită, accident sau deces al asistentului personal, a asistentului personal profesionist, evacuare din locuință, calamitate naturală etc.) și care necesită intervenție de specialitate în regim de urgență, eligibile pentru a fi încadrate în grad de dizabilitate, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Dat fiind caracterul de urgență al serviciilor asigurate atât de Serviciul Ambulanță Socială, cât și de C.C.P.A.D., considerăm că trecerea acestui centru în subordinea S.U.S. conduce la operativitate și o mai bună gestionare a cazurilor persoanelor beneficiare.

Personalul va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare.

În urma reorganizării, structura **Serviciului Urgențe Sociale va fi (1+6+20+1+7+9), personal contractual, după cum urmează:**

Serviciul Urgențe Sociale (1+6)
- 1 post șef serviciu personal contractual gradul II ocupat (3618)
- 3 posturi Inspector de specialitate S IA(3902,4043,4030)
- 2 posturi Inspector de specialitate S I (3606, 3807)
- 1 post Medic vacant (medicina generala/ medicina de familie/ medicina de urgenta)S Sp.

Compartiment Echipa de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situație de Risc (20)
- 4 posturi Psiholog practicant – S (4060 și 3205), 2 vacante
- 3 posturi asistent social practicant - S (4078), 2 vacante
- 2 posturi Asistent medical Pr. - Pl (3838, 3124)
- 5 posturi Asistent medical Pl (3090, 3210, 3123, 3248, 3494)
- 6 posturi ocupate de șoferi (2077, 2477, 2308, 313, 3943, 2516).

Compartiment Transport Asistat (1)
- 1 post Sofer M;G I (3334).

Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (7)
- 1 post ocupat Inspector de specialitate S II (3695)
- 6 posturi Infirmiera G din care 2 ocupate (2048 si 3519)

Centrul de Primire in Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice (9)
- 1 post Inspector de specialitate S IA - vacant
- 1 post Psiholog practicant S - vacant
- 1 post Asistent social practicant S - vacant
- 6 posturi lucrător social - vacante

8. Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte

Adăpostul asigură condiţiile minime de locuire pentru persoanele adulte fără adăpost, găzduire în regim de urgență pe perioada unei singure nopți, precum și informații și orientare în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale, precum și ale celor familiale necesare pentru a depăși situațiile de dificultate.

Funcția ocupată de șef adăpost se transformă în funcția de șef centru.

Titularul postului de șef adăpost se reîncadrează în funcția contractuală de conducere de șef centru prevăzută în anexa II din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1), actualizat, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că nu sunt modificări în ceea ce privește atribuțiile desfășurate.

Funcția ocupată de referent (administrator) M IA (2978) va fi preluată în cadrul Compartimentului Administratori Imobile – Direcţia Logistică şi se va transforma în funcţie de referent MIA. Titularul postului va fi reîncadrat, având în vedere că atribuţiile postului nu se modifică

Se înființează funcția contractuală vacantă de supraveghetor de noapte.

În urma reorganizării, structura **Adăpostului de Noapte pentru Persoane Adulte va fi (1+10),** personal contractual, după cum urmează:

- 1 post Sef centru S II ocupat
- 1 post Asistent social practicant S
- 3 posturi Inspector de specialitate S I
- 4 posturi Supraveghetor de noapte G
- 2 posturi Ingrijitor M;G

9. Centrul de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie

Prin serviciile specifice pe care le furnizează, centrul urmărește reducerea incidenţei fenomenului de violenţă domestică în rândul populaţiei Sectorului 2, asigurând intervenţii complexe, eficiente, adaptate nevoilor beneficiarilor.

Din cadrul **Centrului de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie** se defiinţează funcția contractuală vacantă de inspector de specialitate categoria S grad IA și se infiinţează funcția contractuală de psiholog categoria S grad specialist.

În urma reorganizării, noua structură a **Centrului de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie va fi (1+11) personal contractual, după cum urmează:**

- 1 post Șef centru S II ocupat
- 2 posturi Consilier juridic S I
- 3 posturi Inspector de specialitate S IA
- 1 post Inspector de specialitate S I
- 2 posturi Psiholog S Sp.
- 2 posturi Psiholog practicant S (unul din acestea provine din transformarea postului vacant psiholog S în psiholog S practicant)
- 1 post Asistent social practicant S

10. Compartiment de Asistență pentru Agresori aflat în subordinea **Centrului de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie din cadrul căruia** se desfiinţează 2 funcţii contractuale vacante: inspector de specialitate categoria S grad IA și inspector de specialitate categoria S grad I și se înființează 1 post vacant personal contractual de asistent social categoria S grad practicant si două posturi vacante de psihologi categoria S grad practicant, va fi preluat în subordinea directă a Directorului Executiv - Direcția Asistență Socială.

În urma reorganizării, noua structură a **Compartiment Asistență Agresori va fi (4), personal contractual, după cum urmează:**

- 1 post Asistent social practicant S
- 2 posturi Psiholog practicant S
- 1 post Consilier juridic S I

11. Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor este compartimentul aflat în directa subordine a Directorului Executiv – Direcția Asistență Socială, care acordă servicii victimelor infracţiunilor şi membrilor familiilor acestora (persoane adulte şi copii cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2), în vederea creşterii gradului de siguranţă şi (re)integrare socială.

Activitatea compartimentului este reglementată de Ordinul ministrului muncii şi protecţiei sociale, al ministrului afacerilor interne şi al ministrului justiţiei nr. 173/65/3.042/C/2021, cu modificările şi completările ulterioare.

Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor devine **Centrul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor**. In cadrul centrului se desființează 2 funcții contractuale de execuție vacante de: inspector de specialitate categoria S grad I si inspector de specialitate categoria S grad II și se înființează 2 funcții contractuale de execuție vacante de: 1 psiholog categoria S grad practicant si 1 asistent social categoria S grad practicant.

În urma reorganizării, noua structură a **Centrul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor va fi (3) personal contractual, după cum urmează:**

- 1 post consilier juridic S IA
- 1 post psiholog categoria S grad practicant
- 1 post asistent social categoria S grad practicant.

Personalul va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuţiile nu se modifică într-o proporţie de 50%.

12. Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Speranța"

In cadrul Compartimentului Auxiliar al Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Speranța" se desființează : 1 post vacant de inspector de specialitate categoria S grad I, 2 posturi vacante de îngrijitor categoria G.

Un post ocupat de inspector de specialitate (administrator) categoria S grad IA (3629) – transformat în inspector de specialitate S IA - și un post ocupat de muncitor calificat (intretinere) M;G treapta I (3734) sunt preluate de Compartimentul Administratori Imobile – Direcţia Logistică şi 1 post vacant de magaziner categoria M;G (2406) este preluat de Compartimentul Gestiune și Magazii.

Din cadrul compartimentului personal de specialitate se desființează un post de masor vacant si se înființează un post contractual vacant de asistent social categoria S grad debutant.

În urma reorganizării, noua structură a **Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Speranța" va fi (1+6+35), personal contractual, după cum urmează:**

- 1 post șef centru gradul II S ocupat

Personal auxiliar (6)

- 1 post Inspector de specialitate S IA
- 2 posturi Spălatoreasă
- 3 posturi Muncitor necalificat (oficiant) M;G I

Personal de specialitate (35)

- 1 post Medic S - Primar
- 1 post Kinetoterapeut S - Pr.
- 2 posturi Inspector de specialitate S IA

- 1 post Psiholog practicant S
- 3 posturi Asistent medical (generalist) Pl Pr.
- 3 posturi Asistent medical (generalist) Pl
- 1 post Asistent social S deb.
- 23 posturi Infirmiera G

13. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1 se redenumește în **Centrul de Abilitare și Reabilitare Nr. 1**, în conformitate cu H.C.L. Sector 2 nr. 41/26.02.2026 și H.C.L. Sector 2 nr. 42/26.02.2026, personalul existent reîncadrându-se în structura redenumită.

Centrul de Abilitare și Reabilitare Nr. 1 este coordonat de un șef centru. În vederea aplicării unui management unitar se propune desființarea funcției contractuale vacante de coordonator personal de specialitate gradul II, sarcinile de coordonare fiind preluate de către șeful de centru.

În structura Compartimentului Auxiliar subordonat **Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 1** se desființează două posturi vacante de muncitor calificat (bucătar) categoria M;G treapta II.

Se preia un post ocupat de inspector de specialitate categoria S grad II (1538) la Compartimentul Administratori Imobile și 3 posturi la Compartimentul Mentenanță Imobile: 1 post vacant muncitor calificat M;G treapta I, 1 post ocupat de muncitor calificat (fochist), treapta I (1564) si 1 post ocupat muncitor calificat (electrician), treapta I (1552).

De asemenea se preia un post ocupat de muncitor calificat (bucătar), treapta I (3146) din cadrul Centrului de Zi "Pinocchio" și respectiv două posturi de muncitor calificat (bucătar) treapta I din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență (4091, 112), cu atribuțiile specifice posturilor acestora.

Se preia de către Compartimentul Gestiune și Magazii 1 post magaziner ocupat categoria M;G (3720)

Se desființează un post vacant de îngrijitor M;G.

În Compartimentul Personal de specialitate subordonat **Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 1 se desființează** postul vacant de psihopedagog categoria S, postul vacant de asistent medical (farmacie) categoria PL debutant și postul vacant de instructor de educație categoria M treapta Pr.

Personalul va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare.

În urma reorganizării, noua structură a **Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 1 va fi (1+14+47), personal contractual, după cum urmează:**

- 1 post șef centru gradul II S ocupat

<u>Personal auxiliar (14)</u>

- 1 post Muncitor calificat (lenjereasa) M;G I
- 3 posturi Muncitor calificat (bucatar) M;G I
- 1 post Muncitor calificat (bucatar) M;G II
- 3 posturi Muncitor necalificat (bucatarie) M;G I
- 2 posturi Spalatoreasă
- 4 posturi Ingrijitor M;G

<u>Personal de specialitate (47)</u>

- 1 post Medic (medicină generala) S Sp.
- 2 posturi Kinetoterapeut S Pr.

- 1 post Psiholog S Sp.
- 3 posturi Inspector de specialitate S IA
- 1 post Inspector de specialitate S deb.
- 1 post Asistent medical S Pr.
- 9 posturi Asistent medical Pl Pr.
- 2 posturi Instructor de educație M Pr.
- 27 posturi Infirmieră G

14. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 2 se redenumește în **Centrul de Abilitare și Reabilitare Nr. 2**, în conformitate cu H.C.L. Sector 2 nr. 41/26.02.2026 și H.C.L. Sector 2 nr. 42/26.02.2026, personalul existent reîncadrându-se în structura redenumită.

Centrul de Abilitare și Reabilitare Nr. 2 este coordonat de un șef centru. În vederea aplicării unui management unitar se propune desființarea funcției contractuale ocupate de coordonator personal de specialitate gradul II (2058), sarcinile de coordonare fiind preluate de către șeful de centru. Ocupantului postului i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost desființate. În situația în care la nivelul instituției nu sunt identificate funcții contractuale de conducere vacante, funcția contractuală va fi transformată în funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate S IA în cadrul aceluiași centru.

În Compartimentul Auxiliar subordonat Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 2

- se desființează 3 posturi vacante de îngrijitor categoria G.
- sunt preluate posturile de muncitor calificat (bucătar) treaptă I (371, 2990 și 2270) și postul de muncitor calificat (bucătar) treaptă II (616) din cadrul Centrului de Îngrijire și Găzduire.
- sunt preluate în cadrul Compartimentului Administratori Imobile următoarele posturi: 1 post ocupat de referent (administrator) categoria M treapta IA (4205) – transformat în referent M IA, și 3 posturi la Compartimentul Mentenanță Imobile: 1 post de muncitor calificat M;G treapta I (4170), 1 post de muncitor calificat (instalator) M;G treapta I (3006) și un post de muncitor calificat (tâmplar) M;G treapta II (3122)
- este preluat un post magaziner categoria M;G (2825) la Compartimentul Gestiune și Magazii,

Un post ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul IA (1349) este preluat cu atribuțiile din fișa postului în cadrul Compartimentului Personal de specialitate.

În Compartimentul personal de specialitate subordonat Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 2 se desființează 2 posturi vacante de psiholog practicant categoria S și postul vacant de asistent medical categoria PL Pr.

Se preia postul ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul IA cu atibuțiile din fișa postului din cadrul Compartimentului Auxiliar.

Personalul va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare.

În urma reorganizării, noua structură a **Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 2 va fi (1+12+42),** personal contractual, după cum urmează:

- 1 post șef centru gradul II S ocupat

Personal Auxiliar (12)

- 1 post Inspector de specialitate S I
- 3 posturi Muncitor calificat (bucătar) M;G I
- 1 post Muncitor calificat (bucătar) M;G II
- 1 post Muncitor calificat (bucatar) M;G III
- 2 posturi Muncitor necalificat (bucătărie) M;G I
- 3 posturi Spălătoreasă
- 1 post Ingrijitoare

Personal de specialitate (42)

- 1 post Medic (expertiza medicală a capacității de muncă) S Sp.
- 2 posturi Inspector de specialitate S IA
- 1 post Psiholog S practicant
- 1 post Asistent social S Sp.
- 1 post Kinetoterapeut S Pr.
- 1 post Kinetoterapeut S
- 1 post Asistent medical S Pr.
- 5 posturi Asistent medical Pl -Pr.
- 2 posturi Asistent medical Pl
- 1 post Asistent medical (farmacie) Pl
- 26 posturi Infirmieră G

15. Centrul de Ingrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Leonida"

Centrul de Ingrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Leonida" este coordonat de un șef centru. În vederea aplicării unui management unitar se propune desființarea funcției contractuale ocupate de coordonator personal de specialitate gradul II (3612), sarcinile de coordonare fiind preluate de către șeful de centru. Ocupantului postului i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor de conducere vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor, coroborat cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost desființate. În situația în care la nivelul instituției nu sunt identificate funcții contractuale de conducere vacante, funcția contractuală va fi transformată în funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate SIA în cadrul aceluiași centru.

In cadrul Compartimentului Administrativ din subordinea Centrului de Ingrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Leonida:

- **se desființează** 1 post muncitor calificat (instalator) M;G treapta I (vacant) și 1 post vacant de muncitor calificat (intreținere) M;G treapta I vacant, 1 post de îngrijitor vacant
- **se înființează** un post vacant de muncitor necalificat (bucătărie) categoria M;G treapta I

Se preiau de către Compartimentul Administratori Imobile următoarele posturi:

- 1 post ocupat de administrator categoria M treapta I (4178)
- 1 post ocupat de muncitor calificat (electrician) M;G treapta IV (4153)

Se preia de către Compartimentul Gestiune și Magazii 1 post ocupat de magaziner categoria M;G (4179).

Se preiau în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Leonida", 2 posturi ocupate de muncitor calificat (bucătar) treapta I și 1 post ocupat de muncitor calificat (bucătar) treapta II (3101, 111, 2072), cu atribuţiile specifice fişelor de post aferente, din cadrul Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin Pentru Prevenirea Situațiilor ce pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului "Casa Din Tei" şi respectiv un post ocupat de muncitor calificat (bucătar) treapta II de la Centrul de Îngrijire şi Găzduire (2410).

În Compartimentul Personal de specialitate din subordinea Centrului de Ingrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Leonida se desființează 1 post vacant de masor categoria M.

În urma reorganizării, noua structură a **Centrului de Ingrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Leonida va fi (1+20+35), personal contractual, după cum urmează:**

- 1 post șef centru gradul II S ocupat

Personal auxiliar (20)

- 1 post Muncitor calificat (lenjereasă) M;G I
- 3 posturi Muncitor calificat (bucatar) M;G II
- 3 posturi Muncitor calificat (bucatar) M;G I
- 3 posturi Muncitor necalificat (bucatarie) M;G I
- 3 posturi Muncitor necalificat (oficiant) M;G I
- 3 posturi Spalatoreasă
- 4 posturi Ingrijitor M;G

Personal de specialitate (35)

- 1 post Medic (medicina generala) S Sp.
- 1 post Inspector de specialitate S IA
- 1 post Psiholog practicant S
- 1 post Asistent social S Sp.
- 1 post Asistent medical (balneofizioterapeut) Pl, Pr.
- 4 posturi Asistent medical Pl, Pr.
- 2 posturi Asistent medical Pl
- 23 posturi Infirmieră G
- 1 post Referent (educație) M IA

Personalul va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare.

16. Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice

Dezvoltă prin intermediul locuinţelor protejate şi a centrului de zi, servicii alternative pentru tineri încadraţi în categoria persoanelor adulte cu handicap neuropsihic care au abilităţi ridicate de viaţă independentă, în vederea integrării în comunitate a acestora.

Are în subordine Locuință Protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ciocârliei", Locuință Protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Radovanu", Locuință Protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Stolnicul Vasile", Locuință Protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1, Locuință Protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2, Locuință Protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Vergului", Locuință Protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Pantelimon" și Centrul de zi „Un pas înainte".

Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative reglementează cadrul general pentru realizarea reformei sistemului de protecţie a persoanelor adulte cu dizabilităţi, prin operaţionalizarea şi prioritizarea măsurilor pentru accelerarea procesului de dezinstituţionalizare şi de prevenire a instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi pentru îndeplinirea indicatorilor cantitativi stabiliţi în Planul naţional de redresare şi reziliență, componenta 13 - Reforme sociale, Reforma sistemului de protecţie a persoanelor adulte cu dizabilităţi, şi în strategiile naţionale din domeniul dizabilităţii.

Conform prevederilor Ordinului nr. 359/2023 pentru aprobarea obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă corespunzători acestora privind procesul de dezinstituţionalizare şi de prevenire a instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi, planificaţi la nivelul fiecărui judeţ/sector al municipiului Bucureşti, cu modificările şi completările ulterioare, numărul de persoane adulte cu dizabilităţi asistate în sistemul rezidenţial la 31.12.2030 la nivelul DGASPC Sector 2, trebuie să fie 154.

Mai apoi, serviciul de locuire asistată în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități este un tip de serviciu social care are ca scop sprijinirea persoanelor cu dizabilități să trăiască într-un mediu cât mai apropiat de cel familial și comunitar, cu un grad cât mai mare de autonomie și incluziune socială.

Este o formă de sprijin prin care persoanele adulte cu dizabilități locuiesc în apartamente sau case integrate în comunitate, beneficiind de suport adaptat nevoilor lor, astfel încât să ducă o viață independentă, dar sigură.

Avantajele locuirii în comunitate pentru persoanele cu dizabilități, comparativ cu găzduirea într-un centru rezidențial, sunt importante atât pentru calitatea vieții lor, cât și pentru integrarea socială.

În comunitate, persoanele au mai multe oportunități de a lua decizii proprii (unde merg, cum își organizează timpul, ce mănâncă etc.), în timp ce viața într-un centru rezidențial tinde să fie mai rigidă, cu reguli standardizate pentru toți.

Locuind în comunitate, persoanele cu dizabilități pot interacționa cu vecinii, pot participa la viața culturală, educațională și profesională locală. În centre, riscul este de izolare și segregare de restul societății.

Astfel, locuințele protejate aflate în comunitate oferă contexte de învățare pentru abilități de viață independentă (gătit, gestionarea banilor, relații interpersonale), în timp ce în centre, aceste aspecte sunt adesea limitate de lipsa de individualizare.

În comunitate, există mai multe șanse de a construi relații autentice, bazate pe prietenie și apartenență, pe când în centre, relațiile sunt în principal cu personalul și alți beneficiari, ceea ce poate reduce diversitatea experiențelor sociale.

Modelele de locuire comunitară se aliniază la standardele internaționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități (Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități), pe când centrele mari sunt adesea criticate pentru încălcări ale demnității și pentru lipsa respectului față de individualitate.

În comunitate, serviciile pot fi adaptate nevoilor fiecărei persoane (asistență personală, terapii, sprijin pentru angajare), în timp ce în centre, îngrijirea este mai uniformă, mai greu de personalizat.

În concluzie, locuirea în comunitate oferă șanse mai mari de autonomie, integrare și viață activă, în timp ce centrele rezidențiale tind să reproducă un model instituționalizat care limitează libertatea și incluziunea socială.

Având in vedere obiectivele C.S.P.A.D.N. din prezent, acesta devine **Serviciul de Locuire Asistată în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități,** în subordinea Direcției Asistență Socială și va avea în subordine directă cele 7 locuințe protejate destinate persoanelor adulte cu dizabilități si un centru pentru viață independentă. Titularul postului de șef complex se reîncadrează în funcția contractuală de conducere de șef serviciu, conform Legii nr. 53/2023- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Va avea în subordine Locuință Protejată „Ciocârliei", Locuință Protejată „Radovanu", Locuință Protejată „Stolnicul Vasile", Centrul pentru Viata Independenta, Locuință Protejată Nr. 2, Locuință Protejată „Vergului", Locuință Protejată „Pantelimon" si Locuința Protejată „Bodești".

Obiectivele principale vor rămâne aceleași, respectiv:

- Promovarea autonomiei – dezvoltarea abilităților de viață independentă (gătit, igienă personală, gestionarea banilor).
- Integrarea în comunitate – participarea la activități sociale, culturale și economice.
- Creșterea calității vieții – oferirea unui mediu sigur, stabil și apropiat de cel familial.
- Reducerea instituționalizării – evitarea internării în centre rezidențiale mari, favorizând îngrijirea într-un cadru mai restrâns și prietenos.

Avantajele față de centrele clasice sunt:

- Mediul de locuit seamănă cu cel familial și este parte din comunitate.
- Beneficiarii dezvoltă mai ușor relații sociale și își păstrează identitatea și libertatea personală.
- Este un model aliniat la principiile Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și la orientarea europeană spre dezinstituționalizare.

Se desființează un post vacant de inspector de specialitate categoria S gradul II și un post vacant de muncitor calificat (intreținere) categoria M;G treapta I.

De asemenea, **se înființează** 1 post de lucrător social S.

Locuință Protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ciocârliei" si Locuință Protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Radovanu" se redenumesc în Locuință Protejată „Ciocârliei", respectiv Locuință Protejată „Radovanu".

Locuință Protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Stolnicul Vasile se redenumește în Locuință Protejată Stolnicul Vasile. In cadrul Locuinței, se desființează un post vacant de referent (educație) categoria M treapta I și se înființează un post de infirmieră categoria G.

Locuință Protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 se redenumește în Centrul pentru Viață Independentă.

Locuință Protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2 se redenumește în Locuință Protejată Nr. 2 și se înființează 2 posturi de infirmieră categoria G.

Locuință Protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Vergului" și Locuință Protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Pantelimon" se redenumesc în Locuință Protejată „Vergului", respectiv Locuință Protejată „Pantelimon".

În cadrul Locuinței Protejatei „Vergului", se desființează 4 posturi vacante de referent (educație) și 1 post vacant inspector de specialitate II și se înființează 5 posturi de infirmieră categoria G .

În cadrul Locuinței Protejate „Pantelimon" se desființează 4 posturi vacante de referent (educație) și se înființează 5 posturi de infirmieră categoria G .

Se înființează în subordinea serviciului, o nouă structură - Locuință Protejată "Bodești" cu 6 posturi infirmieră categoria G.

Centrul de zi „Un pas înainte" din subordinea **Complexulului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice** trece în subordinea directă a Directorului Executiv Direcția Asistență Socială, păstrându-și aceleași atribuții și structura de personal.

În urma reorganizării, noua structură a **Serviciului de Locuire Asistată în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități va fi (1+13+6+6+6+6+6+6+6) personal contractual, după cum urmează:**

- 1 post Șef serviciu S II
- 3 posturi Inspector de specialitate S IA
- 1 post Inspector de specialitate S I
- 2 posturi Inspector de specialitate S II
- 2 posturi Asistent social S Sp.
- 1 post Psiholog S practicant
- 1 post Psiholog S Sp.
- 1 post Asistent medical (generalist) Pl
- 1 post Lucrator social S
- 1 post Referent M IA

Locuința Protejată "Ciocârliei" (6)

- 4 posturi Referent (educație) M IA
- 2 posturi Infirmiera G

Locuința Protejată "Radovanu" (6)

- 3 posturi Referent (educație) M IA
- 1 post Referent (educatie) M I
- 2 posturi Infirmieră G

Locuința Protejată "Stolnicul Vasile" (6)

- 2 posturi Referent (educație) M IA
- 1 post Referent (educație) M I
- 3 posturi Infirmieră G

Centrul pentru Viață Independentă (6)

- 6 posturi infirmieră G

Locuință Protejată Nr. 2 (6)

- 6 posturi infirmieră G

Locuință Protejată"Vergului" (6)
- 6 posturi infirmieră G

Locuință Protejată"Pantelimon" (6)
- 6 posturi infirmieră G

Locuință Protejată"Bodești" (6)
- 6 posturi infirmieră G

17. Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități aflat în subordinea directorului executiv Direcția Asistență Socială se desființează, respectiv următoarele posturi vacante:

- 1 post șef centru
- 1 post asistent social practicant
- 1 post psiholog practicant
- 1 post kinetoterapeut
- 1 post asistent medical generalist Pl Pr
- 1 post referent I
- 1 post administrator I
- 6 posturi infirmieră
- 1 post de îngrijitor

18. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu

Centrul furnizează servicii sociale specializate, persoanelor adulte încadrate în grad de dizabilitate, domiciliate pe raza sectorului 2, prin furnizarea de tratament de recuperare (fizioterapie, masaj și kinetoterapie), pentru recâștigarea/creșterea autonomiei individuale, în scopul reabilitării funcțiilor motorii și valorificarea restantului funcțional, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și pentru creșterea calității vieții acestora.

Se desființează postul ocupat de șef centru categoria S gradul II (2704). Ocupantului postului i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor de conducere vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost desființate. În situația în care la nivelul instituției nu există funcții contractuale de conducere corespunzătoare, postul de conducere va fi transformat în inspector de specialitate, gradul profesional SIA în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu din cadrul Complexului de Servicii Socio-Medicale.

Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu va fi preluat în **Complexul de Servicii Socio-Medicale**, structură nou-inființată, impreună cu atribuțiile si personalul.

19. Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice „Sf. Macrina"

Obiectivul principal al acestui centru este acela de a furniza tratamente de recuperare (fizioterapie și kinetoterapie), persoanelor vârstnice cu domiciliul în Sectorul 2, asigurând măsuri de protecție specială conform Ordinului nr. 29/2019, Anexa 6 - Standardele minime de calitate pentru

serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte - modificată și înlocuită de Anexa nr. 1 a Ordinului nr. 2143/2022.

Se desființează postul ocupat de șef centru categoria S gradul II (2316). Ocupantului postului i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor de conducere vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor, coroborat cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost desființate. În situația în care, la nivelul instituției nu sunt identificate funcții contractuale de conducere corespunzătoare, titularul acestei funcții va beneficia de prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv funcția contractuală de conducere va fi transformată în funcție de execuție de inspector de specialitate, grad profesional SIA în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice "Sfânta Macrina" din cadrul Complexului de Servicii Socio – Medicale.

Se desființează postul de inspector de specialitate categoria S, gradul II – post vacant.

1 post ocupat (2747) Inspector de specialitate gradul II de la Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Varstnice "Sfânta Macrina" merge la Compartiment Administratori Imobile.

Centrul va fi preluat în Complexul de Servicii Socio-Medicale, structură nou-inființată, împreună cu atribuțiile și personalul.

20. Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități aflat în subordinea Directorului executiv - Direcția Asistență Socială trece în subordinea Directorului general adjunct (juridic).

21. Centrul de Asistență Comunitară "Plumbuita" și Centrul de Asistență Comunitară "Basarabia" aflate în subordinea Directorului executiv - Direcția Asistență Socială trec în subordinea Complexului de Servicii de zi pentru Adulți din subordinea Direcției Servicii Comunitare Integrate.

22. Serviciul Evidenta Beneficii de Asistenta Sociala față de situația actuală, serviciul își va păstra componența neschimbată.

În vederea dezvoltării serviciilor comunitare, socio-medicale, educaționale și de zi, precum și pentru organizarea unitară a structurilor cu atribuții de suport, prevenție, recuperare, socializare, sprijin comunitar și implementare a proiectelor instituționale, Directorul General Adjunct (protecție socială) va coordona și următoarele structuri:

V.II Banca Locală de Alimente cu o structură de 2 posturi

Se înființează Banca Locală de Alimente, structură prevăzută cu personal contractual, aflată în subordinea Directorului General Adjunct (protecție socială), în conformitate cu demersurile aprobate prin H.C.L. Sector 2 nr. 32/26.02.2026, privind inițierea înființării Băncii Locale de Alimente Sector 2, cu bucătărie socială și cantină socială integrate.

Banca Locală de Alimente va avea ca obiectiv organizarea unui mecanism local de sprijin alimentar pentru persoanele aflate în situații de vulnerabilitate din Sectorul 2, prin activități specifice de pregătire, evidență, relaționare cu structurile interne ale instituției și cu potențiali parteneri, identificare a resurselor disponibile, precum și sprijin în organizarea fluxurilor necesare colectării, gestionării, pregătirii și distribuirii sprijinului alimentar, după operaționalizarea serviciului.

Având în vedere specificul activității și necesitatea parcurgerii etapelor administrative, operaționale și funcționale aferente dezvoltării serviciului, se înființează 2 posturi contractuale de execuție, după cum urmează:

- 1 post vacant de inspector de specialitate, S gradul IA;
- 1 post vacant de referent, M IA.

Înființarea acestor posturi este necesară pentru desfășurarea activităților de documentare, evidență, centralizare, suport administrativ și operațional, precum și pentru pregătirea demersurilor aferente funcționării Băncii Locale de Alimente Sector 2, cu bucătărie socială și cantină socială integrate.

În urma reorganizării, structura Băncii Locale de Alimente va fi de 2 **posturi contractuale de execuție**.

V.III. Compartiment Proiecte, Strategii și Politici Publice cu o structură de 11 posturi

Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte se desființează prin redistribuirea activităților către alte compartimente în noua structură a D.G.A.S.P.C. Sector 2, respectiv:

Compartiment Proiecte, Strategii, Politici Publice aflat în subordinea Directorului general adjunct (protecție socială), **Compartiment Monitorizare, Analiză Statistică** aflat în subordinea directorului general adjunct (economic, statistică, comunicare) .

Având în vedere faptul că atribuțiile Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte au fost preluate de alte structuri, postul ocupat de șef serviciu clasa I gradul II (ID 453076) se desființează. Titularului postului de conducere de șef serviciu clasa I gradul II (ID 453076) i se vor aplica prevederile art. 519 alin. 1 lit. c) și alin. (8) din OUG 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor de conducere vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor. De asemenea, în cazul în care nu există funcții publice de conducere corespunzătoare, conform art. 519 alin. (8) lit.b) din același act normativ, funcția publică de conducere va fi transformată în funcție publică de execuție corespunzătoare.

Prin reorganizarea Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte, se înființează **Compartimentul Proiecte, Strategii, Politici Publice**, structură prevăzută cu funcționari publici, aflată în subordinea Directorului General Adjunct (protecție socială).

Înființarea Compartimentului Proiecte, Strategii, Politici Publice este determinată de necesitatea delimitării activităților de strategie, politici publice, programe, proiecte, finanțări nerambursabile, parteneriate, sponsorizări și donații de activitățile de monitorizare, analiză statistică și raportare.

În structura actuală, Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte are atribuții de natură diferită. Componenta de monitorizare și analiză statistică presupune colectarea, centralizarea, prelucrarea și transmiterea periodică a datelor privind beneficiarii și activitatea instituției, în timp ce componenta de strategii, politici publice, programe, proiecte și finanțări nerambursabile presupune activități de planificare, fundamentare, identificare a oportunităților de finanțare, pregătire a documentațiilor, relaționare instituțională și urmărire a demersurilor de dezvoltare.

Separarea acestor atribuții este necesară pentru asigurarea unei organizări unitare a activităților, a unei repartizări clare a responsabilităților și a unei specializări funcționale a personalului în raport cu tipul activității desfășurate. Astfel, activitatea de monitorizare, analiză statistică și raportare va rămâne concentrată pe colectarea, prelucrarea și transmiterea datelor instituționale, iar noul compartiment va prelua zona de dezvoltare instituțională prin strategii, politici publice, finanțări, programe, proiecte și parteneriate.

Compartimentul Proiecte, Strategii, Politici Publice va asigura cadrul intern necesar pentru elaborarea, actualizarea și monitorizarea documentelor strategice, fundamentarea propunerilor de

politici publice locale, identificarea oportunităților de finanțare, pregătirea documentelor suport pentru cereri de finanțare, parteneriate, sponsorizări și donații, precum și urmărirea corelării acestor demersuri cu prioritățile instituției și cu documentele programatice aplicabile.

Atribuțiile aferente strategiilor, politicilor publice, programelor, proiectelor, finanțărilor nerambursabile, parteneriatelor, sponsorizărilor și donațiilor se preiau din cadrul actualului Serviciu Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte, cu adaptarea acestora la noua organizare instituțională.

Se preiau posturile ocupate cu atribuții în domeniul strategiilor, politicilor publice, programelor, proiectelor, finanțărilor nerambursabile, parteneriatelor, sponsorizărilor și donațiilor, după cum urmează:

- 7 posturi ocupate de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 574376, ID 453113, ID 452928, ID 453065, ID 453068, ID 453064, ID 453079), cu atribuțiile aferente fișelor de post, de la Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte;
- 1 post ocupat de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, (ID 453117), cu atribuțiile aferente fișei postului, de la Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte;
- 2 posturi ocupate de consilier, clasa I, grad profesional principal (ID 452912 și ID 453029), cu atribuțiile aferente fișelor de post, de la Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte;
- 1 post vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior, se înființează.

În urma reorganizării, structura Compartimentului Proiecte, Strategii, Politici Publice va fi de 11 posturi.

Titularii posturilor de execuție - funcție publică vor fi numiți în noile compartimente în conformitate cu prevederile art. 518 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

V.IV. Direcția Servicii Comunitare Integrate

Se înființează Direcția Servicii Comunitare Integrate, aflată în subordinea Directorului General Adjunct (protecție socială).

Direcția va fi condusă de un director, funcție contractuală de conducere, și va avea rol în asigurarea cadrului de organizare, suport, dezvoltare și conducere operațională a activităților comunitare, sociale, educaționale, socio-culturale, socio-medicale, de îmbătrânire activă, recuperare, prevenție și a serviciilor de zi destinate beneficiarilor D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Înființarea acestei direcții este determinată de necesitatea comasării într-o structură unitară a serviciilor și activităților cu caracter comunitar, intergenerațional, educațional, socio-cultural, socio-medical și de zi, care presupun forme de intervenție complementare.

Direcția Servicii Comunitare Integrate va avea în subordine:

- **Compartimentul Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale;**
- **Complexul de Servicii Socio-Medicale;**
- **Complexul de Servicii de Zi pentru Adulți;**
- **Complexul de Servicii de Zi pentru Copii.**

Se înființează 1 post vacant de director, S gradul II, funcție contractuală de conducere.

Înființarea postului de director este necesară pentru asigurarea conducerii operaționale a direcției și a structurilor aflate în subordine, în condițiile în care direcția va reuni servicii și complexe cu activități distincte, dar complementare, respectiv servicii comunitare, socio-medicale, educaționale, socio-culturale și servicii de zi.

1. Compartiment Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale cu o structură de 4 posturi

Se înființează Compartimentul Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale, structură prevăzută cu personal contractual, aflată în subordinea Direcției Servicii Comunitare Integrate.

Compartimentul va avea rol în organizarea și desfășurarea activităților socio-culturale, educaționale, de comunicare, promovare, marketing instituțional, activități comunitare și activități dedicate îmbătrânirii active, adresate beneficiarilor D.G.A.S.P.C. Sector 2 din toate categoriile de vârstă, precum și comunității Sectorului 2.

Înființarea acestui compartiment este necesară pentru asigurarea unei structuri distincte care să gestioneze, la nivel operațional, activitățile cu caracter comunitar, educațional, socio-cultural, de promovare și informare, precum și activitățile destinate participării sociale, implicării comunitare și îmbătrânirii active.

Compartimentul va asigura o abordare intergenerațională a activităților, prin dezvoltarea de acțiuni adresate copiilor, tinerilor, adulților, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari, cu accent pe educație nonformală, participare socială, promovarea unui stil de viață activ, prevenirea izolării sociale și implicarea beneficiarilor în viața comunității.

Prin reorganizare, în cadrul compartimentului se preiau posturi cu atribuții compatibile cu noul profil al structurii, respectiv activități socio-culturale, educaționale, comunitare, de promovare, informare, analiză a nevoilor, identificare de inițiative, monitorizare a activităților și sprijin pentru dezvoltarea unor acțiuni adresate comunității.

Posturile preluate din cadrul Centrului de Asistență Comunitară "Basarabia" vor asigura, în principal, continuitatea atribuțiilor compatibile cu profilul noului serviciu, respectiv activități de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile acordate prin D.G.A.S.P.C. Sector 2, activități educaționale și comunitare, educație nonformală, educație remedială, educație pentru sănătate, educație civică, dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, promovarea unui stil de viață sănătos și activ, informarea beneficiarilor cu privire la drepturi și facilități sociale, organizarea activităților de socializare și implicare în viața comunității, precum și activități de sprijin adaptate beneficiarilor, în limita competențelor compartimentului.

Se înființează/preiau următoarele posturi:

- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul IA, marca 4129, se preia cu atribuțiile aferente fișei postului de la Centrul de Asistență Comunitară Basarabia;
- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul I, marca 4114, se preia cu atribuțiile aferente fișei postului de la Centrul de Asistență Comunitară Basarabia;
- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul I, marca 4115, se preia cu atribuțiile aferente fișei postului de la Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon";
- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul IA, marca 4165, se preia cu atribuțiile aferente fișei postului de la Serviciul Registratură și Relații cu Publicul;

În urma reorganizării, structura Compartimentului Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale va fi de 4 posturi.

Personal contractual va fi reîncadrat conform Legii nr.53 din 2003 – Codul muncii (R1), cu modificările și completările ulterioare.

2. Complexul de Servicii Socio-Medicale (1+4+12+6+2+2+2)

Se înființează Complexul de Servicii Socio-Medicale, structură cu personal contractual, aflată în subordinea Direcției Servicii Comunitare Integrate.

Complexul va fi condus de un șef serviciu, funcție contractuală de conducere, și va avea rol în organizarea unitară a activităților cu specific socio-medical, de recuperare, reabilitare, prevenție, educație pentru sănătate și sprijin pentru beneficiarii D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Înființarea Complexului de Servicii Socio-Medicale este justificată de necesitatea reunirii, într-o structură distinctă, a activităților și serviciilor cu profil conex, respectiv activități de recuperare, reabilitare, sprijin socio-medical, informare, orientare, prevenție, educație pentru sănătate și promovare a unui stil de viață sănătos și activ. Structura va permite o organizare unitară a activităților destinate persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice, beneficiarilor aflați în situații de vulnerabilitate și altor categorii de persoane care necesită sprijin social sau socio-medical.

În cadrul Complexului de Servicii Socio-Medicale se preiau, din cadrul Direcției Asistență Socială, cu atribuțiile și personalul aferent, următoarele structuri:

- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu;
- Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice „Sf. Macrina".

În cadrul Complexului de Servicii Socio-Medicale se înființează următoarele structuri noi:

- Centrul Socio-Medical Paroșeni, în baza demersurilor aprobate prin H.C.L. Sector 2 nr. 285/2025 și H.C.L. Sector 2 nr. 35/2026;
- Centrul Socio-Medical Iancului, în baza demersurilor aprobate prin H.C.L. Sector 2 nr. 40/2026;
- Centrul Socio-Medical Ion Creangă.

Structura de personal a Complexului de Servicii Socio-Medicale se constituie prin preluarea unor posturi din cadrul centrelor de asistență comunitară care se reorganizează, precum și prin înființarea de posturi noi necesare funcționării structurii.

Se înființează/preiau următoarele posturi la nivelul Complexului:

- 1 post vacant de șef serviciu, gradul II, funcție contractuală de conducere, se înființează;
- 2 posturi ocupate de inspector de specialitate, studii superioare, gradul IA, mărcile 4117 și 4119, se preiau cu atribuțiile aferente fișelor de post de la Centrul de Asistență Comunitară Plumbuita;
- 1 post ocupat de inspector de specialitate, studii superioare, gradul IA, marca 4118, se preia cu atribuțiile aferente fișei postului de la Centrul de Asistență Comunitară Basarabia;
- 1 post vacant de inspector de specialitate, studii superioare, gradul IA, se înființează;

Înființarea celor două posturi de execuție la nivelul Complexului de Servicii Socio-Medicale este necesară pentru asigurarea suportului operațional, administrativ și de evidență aferent structurilor din subordine, având în vedere că acest Complex va reuni atât structuri existente, preluate din cadrul Direcției Asistență Socială, cât și structuri nou-înființate, aflate în etape diferite de organizare, amenajare și operaționalizare.

Personal contractual va fi reîncadrat conform prevederilor Legii nr. 53 din 2003 – Codul muncii (R1), cu modificările și completările ulterioare.

Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu (12 posturi)

Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu se preia din cadrul Direcției Asistență Socială în cadrul Complexului de Servicii Socio-Medicale, cu atribuțiile și personalul aferent.

Centrul furnizează servicii sociale specializate persoanelor adulte încadrate în grad de dizabilitate, domiciliate pe raza Sectorului 2, prin activități de recuperare, abilitare/reabilitare, sprijin social, educație pentru aparținători și activități destinate menținerii statusului funcțional.

Se desființează postul ocupat de șef centru, categoria S, gradul II (2704), având în vedere că activitatea centrului va fi organizată la nivelul Complexului de Servicii Socio-Medicale, coordonat de un șef de serviciu, post nou înființat. Titularului postului ocupat, de șef centru, i se vor aplica prevederile

Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor, coroborat cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale cărui posturi sunt supuse reorganizării la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2. În situația în care la nivelul instituției nu există funcții contractuale de conducere corespunzătoare, postul de conducere va fi transformat în inspector de specialitate, gradul profesional SIA în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu din cadrul Complexului de Servicii Socio-Medicale.

Se înființează 1 post vacant de inspector de specialitate, S gradul IA.

Se preiau ca atare următoarele posturi de execuție:

- 2 posturi ocupate de kinetoterapeut, S grad principal, mărcile 3321 și 3491;
- 1 post ocupat de fiziokinetoterapeut, S marca 4173;
- 1 post ocupat de asistent social, S grad debutant, marca 4163;
- 1 post ocupat de asistent medical balneofizioterapeut, studii PL, grad principal, marca 3179;
- 1 post ocupat de asistent medical balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut, studii PL, grad principal marca 3741, titularul postului fiind în concediu pentru creștere copil;
- 1 post ocupat de asistent medical balneofizioterapeut, studii PL, marca 2908;
- 1 post ocupat de masor, M, marca 4092;
- 1 post ocupat de referent M IA marca 3714;
- 1 post ocupat de îngrijitor M;G, marca 3070;
- 1 post vacant de medic, S grad specialist.

Personal contractual va fi reîncadrat conform prevederilor Legii nr. 53 din 2003 – Codul muncii (R1), cu modificările și completările ulterioare.

Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice „Sfânta Macrina" cu o structură de 6 posturi

Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice „Sfânta Macrina" se preia din cadrul Direcției Asistență Socială în cadrul Complexului de Servicii Socio-Medicale, cu atribuțiile și personalul aferent.

Se desființează postul ocupat de șef centru, categoria S, gradul II postul ocupat de șef centru, categoria S, gradul II, având în vedere că activitatea centrului va fi organizată la nivelul Complexului de Servicii Socio-Medicale, coordonat de un șef de serviciu, post nou înființat. Titularului postului ocupat, de șef centru, i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, coroborat cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2. În situația în care la nivelul instituției nu există funcții contractuale de conducere corespunzătoare, postul de conducere va fi transformat în inspector de specialitate, gradul profesional S IA în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu din cadrul Complexului de Servicii Socio-Medicale.

Se desființează 2 posturi vacante, după cum urmează:

- 1 post vacant de îngrijitor;
- 1 post vacant de inspector de specialitate, S gradul II.

Se înființează 1 post vacant de inspector de specialitate, S gradul IA.

Se preiau ca atare următoarele posturi:

- 2 posturi vacante de kinetoterapeut, S dintre care 1 grad principal;

- 1 post vacant de asistent social, studii superioare, grad debutant;
- 2 posturi vacante de asistent medical balneofizioterapeut/balneofiziokinetoterapeut, studii PL, dintre care 1 grad principal.
- 1 post ocupat (2747) Inspector de specialitate S II de la Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Varstnice "Sfanta Macrina" este preluat la Compartiment Administratori Imobile.

Centrul Socio-Medical "Paroșeni" cu o structură de 2 posturi

Se înființează Centrul Socio-Medical "Paroșeni", structură cu personal contractual, aflată în subordinea Complexului de Servicii Socio-Medicale, în baza demersurilor aprobate prin H.C.L. Sector 2 nr. 285/29.08.2025 și H.C.L. Sector 2 nr. 35/2026.

Centrul se constituie ca structură destinată pregătirii și dezvoltării activităților cu profil socio-medical, de informare, evaluare, orientare, sprijin social, suport psihologic, educație pentru sănătate, promovarea unui stil de viață sănătos și activ, precum și facilitării accesului beneficiarilor la servicii sociale, medicale, psihologice, de recuperare sau alte servicii de specialitate.

Se înființează 2 posturi contractuale vacante de execuție:

- 1 post vacant de asistent social, S grad specialist;
- 1 post vacant de psiholog practicant, S.

Centrul Socio-Medical "Iancului" cu o structură de 2 posturi

Se înființează Centrul Socio-Medical "Iancului", structură cu personal contractual, aflată în subordinea Complexului de Servicii Socio-Medicale, în baza demersurilor aprobate prin H.C.L. Sector 2 nr. 40/2026.

Se înființează 2 posturi contractuale vacante de execuție:

- 1 post vacant de asistent social S grad specialist;
- 1 post vacant de psiholog practicant S.

Centrul Socio-Medical "Ion Creangă" cu o structură de 2 posturi

Se înființează Centrul Socio-Medical "Ion Creangă", structură cu personal contractual, aflată în subordinea Complexului de Servicii Socio-Medicale.

Se înființează 2 posturi contractuale vacante de execuție:

- 1 post vacant de asistent social, S grad specialist;
- 1 post vacant de psiholog practicant, S.

În urma reorganizării, structura Complexului de Servicii Socio-Medicale va fi de 1+28 posturi.

3. Complexul de Servicii de Zi pentru Adulți (1+7+7+7+3+3)

Se înființează Complexul de Servicii de Zi pentru Adulți, structură cu personal contractual, aflată în subordinea Direcției Servicii Comunitare Integrate.

Complexul va fi condus de un șef serviciu, funcție contractuală de conducere, și va avea în subordine:

1. Clubul Seniorilor "Plumbuita";
2. Clubul Seniorilor "Basarabia";
3. Clubul Seniorilor „Sf. Dumitru";
4. Centrul de Asistență Comunitară „Sf. Pantelimon".

Complexul va avea rol în organizarea unitară a activităților și serviciilor de zi destinate persoanelor adulte și persoanelor vârstnice, prin structuri de tip club, centre de asistență comunitară și activități de socializare, informare, sprijin, prevenire a izolării sociale, promovare a vieții active și participare comunitară.

Se înființează/preiau următoarele posturi:

- 1 post vacant de șef serviciu, S gradul II, funcție contractuală de conducere, se înființează;
- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul IA, marca 4183, se preia cu atribuțiile aferente fișei postului de la Centrul de Asistență Comunitară "Plumbuita";
- 1 post vacant de inspector de specialitate, S gradul IA, se preia de la Centrul de Asistență Comunitară "Plumbuita";
- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul I, marca 3649, se preia cu atribuțiile aferente fișei postului de la Centrul de Asistență Comunitară "Basarabia";
- 1 post vacant de inspector de specialitate, S gradul I, se preia de la Centrul de Asistență Comunitară "Basarabia";
- 1 post vacant de inspector de specialitate, S gradul IA, se preia de la Centrul de Asistență Comunitară "Basarabia";
- 1 post ocupat de referent, M treapta I marca 4226, se preia de la Centrul de Asistență Comunitară "Basarabia";
- 1 post ocupat de șofer, M/G I marca 4154, se preia cu atribuțiile aferente fișei postului de la Serviciul Administrativ – Compartimentul Transporturi.

Personal contractual va fi reîncadrat conform prevederilor Legii nr. 53 din 2003, Codul muncii (R1), cu modificările și completările ulterioare.

Clubul Seniorilor "Plumbuita" cu o structură de 7 posturi

Centrul de Asistență Comunitară "Plumbuita" se preia de la Direcția Asistență Socială și se reorganizează la nivel de centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber, tip club, denumit Clubul Seniorilor "Plumbuita".

Prin reorganizare, Clubul Seniorilor "Plumbuita" preia activitățile compatibile cu noul profil al serviciului social, respectiv activitățile destinate socializării, petrecerii timpului liber, prevenirii singurătății și riscului de izolare socială, informării, sprijinirii beneficiarilor, menținerii autonomiei și promovării unei vieți active în rândul persoanelor vârstnice.

Se desființează 2 posturi vacante:

- 1 post vacant de șef centru;
- 1 post vacant de mediator social.

Se înființează 1 post vacant de asistent social practicant, S.

Se preiau în alte structuri următoarele posturi:

- 1 post vacant de inspector de specialitate, S gradul IA, se preia în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți;
- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul IA, marca 4183, se preia în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți;
- 2 posturi ocupate de inspector de specialitate, S gradul IA, mărcile 4117 și 4119, se preiau în cadrul Complexului de Servicii Socio-Medicale.

Personalul rămas la nivelul Clubului Seniorilor "Plumbuita" se preia ca atare:

- 1 post ocupat de psiholog practicant, S, marca 2961;
- 1 post ocupat de consilier juridic, S gradul IA, marca 2105;
- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S, gradul IA, marca 2467;
- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul I, marca 2983;
- 1 post ocupat de referent, M gradul IA, marca 3973;
- 1 post ocupat de îngrijitor, M/G, marca 2518.

În urma reorganizării, structura Clubului Seniorilor Plumbuita va fi de 7 posturi.

Personal contractual va fi reîncadrat conform prevederilor Legii nr.53 din 2003 – Codul muncii (R1).

Clubul Seniorilor "Basarabia" cu o structură de 7 posturi

Centrul de Asistență Comunitară "Basarabia" se preia de la Direcția Asistență Socială și se reorganizează la nivel de centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber, tip club, denumit Clubul Seniorilor Basarabia.

Prin reorganizare, Clubul Seniorilor "Basarabia" preia activitățile compatibile cu noul profil al serviciului social, respectiv activitățile destinate socializării, petrecerii timpului liber, prevenirii singurătății și riscului de izolare socială, informării, sprijinirii beneficiarilor, menținerii autonomiei și promovării unei vieți active în rândul persoanelor vârstnice.

Se desființează 1 post vacant de șef centru gradul II S.

Se înființează 1 post vacant de asistent social, S grad practicant.

Se preiau în alte structuri următoarele posturi:

- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul IA, marca 4129, se preia în cadrul Compartimentul Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale;
- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul I, marca 4114, se preia în cadrul Compartimentul Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale;
- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul IA, marca 4118, se preia în cadrul Complexului de Servicii Socio-Medicale;
- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul I, marca 3649, se preia în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți;
- 1 post vacant de inspector de specialitate, S gradul I, se preia în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți;
- 1 post vacant de inspector de specialitate, S gradul IA, se preia în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți;
- 1 post ocupat de referent, M gradul I (4226), se preia în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți.

Personalul rămas la nivelul Clubului Seniorilor "Basarabia" se preia ca atare:

- 4 posturi ocupate de inspector de specialitate, S gradul IA, mărcile 3114, 4209, 4169 și 4146;
- 1 post ocupat de psiholog practicant, S marca 4210;
- 1 post ocupat de îngrijitor, studii M/G marca 3137.

În urma reorganizării, structura Clubului Seniorilor "Basarabia" va fi de 7 posturi.

Personal contractual va fi reîncadrat conform prevederilor Legii nr. 53 din 2003 – Codul muncii (R1), cu modificările și completările ulterioare.

Clubul Seniorilor „Sf. Dumitru" cu o structură de 3 posturi

Se înființează Clubul Seniorilor „Sf. Dumitru", structură cu personal contractual, aflată în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți, în baza H.C.L. Sector 2 nr. 8/29.01.2026.

Înființarea structurii este necesară pentru extinderea rețelei de servicii de zi destinate persoanelor vârstnice din Sectorul 2 și pentru asigurarea unui cadru organizat în care acestea să poată beneficia de activități de socializare, recreere, educație, cultură, informare și menținere a participării la viața comunității.

Se înființează 3 posturi contractuale vacante de execuție:

- 1 post vacant de asistent social practicant, S;

- 1 post vacant de psiholog practicant, S;
- 1 post vacant de îngrijitor, M/G.

În urma reorganizării, structura Clubului Seniorilor „Sf. Dumitru" va fi de 3 posturi.

Centrul de Asistență Comunitară „Sf. Pantelimon" cu o structură de 3 posturi

Se înființează Centrul de Asistență Comunitară „Sf. Pantelimon", structură cu personal contractual, aflată în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți.

Centrul se înființează ca serviciu de asistență comunitară destinat membrilor comunității aflați în situație de dificultate sau vulnerabilitate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate stabilite potrivit legislației aplicabile și procedurilor interne ale D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Prin această structură se va asigura un cadru organizat pentru identificarea nevoilor beneficiarilor, evaluarea și reevaluarea periodică a acestora, consiliere psihologică, socială și, după caz, juridică, suport emoțional, informare privind drepturile și facilitățile sociale, sprijin pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice și facilitarea accesului la servicii de specialitate.

Se înființează 3 posturi contractuale vacante de execuție:

- 1 post vacant de psiholog practicant, S;
- 1 post vacant de asistent social, S grad specialist;
- 1 post vacant de îngrijitor, M/G.

În urma reorganizării, structura Centrului de Asistență Comunitară „Sf. Pantelimon" va fi de 3 posturi.

În urma reorganizării, structura Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți va fi de (1+7+7+7+3+3) posturi.

4. Complexul de Servicii de Zi pentru Copii (1+9+6+4+17+18+17+13)

Se înființează Complexul de Servicii de Zi pentru Copii, structură cu personal contractual, aflată în subordinea Direcției Servicii Comunitare Integrate.

Complexul va fi condus de un șef serviciu S gradul II, funcție contractuală de conducere, și va avea în subordine:

1. **Centrul de Zi „Floare de Câmp";**
2. **Centrul de Zi „Ursulețul de Plus";**
3. **Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon";**
4. **Centrul de Zi „Tei";**
5. **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți;**
6. **Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor.**

Complexul de Servicii de Zi pentru Copii se înființează ca urmare a preluării unui număr de 6 centre de zi pentru copii din cadrul Direcției Protecția Copilului. Înființarea Complexului este justificată de necesitatea grupării într-o structură unitară a centrelor de zi pentru copii care, în prezent, funcționează distinct din punct de vedere administrativ și managerial, deși desfășoară activități complementare și se adresează acelorași categorii de beneficiari sau unor problematici sociale conexe.

La nivelul Complexului de Servicii de Zi pentru Copii se înființează/preiau următoarele posturi:

- 1 post vacant de șef serviciu, S gradul II, funcție contractuală de conducere, se înființează;
- 1 post ocupat de asistent social practicant, S marca 4123, se preia cu atribuțiile aferente fișei postului de la Centrul de Zi „Pinocchio";

- 1 post vacant de psiholog practicant, S se preia de la Centrul de Zi Pinocchio";
- 1 post ocupat de asistent medical, studii PL, grad principal, marca 3837, se preia cu atribuțiile aferente fișei postului de la Centrul de Zi „Pinocchio";
- 1 post ocupat de psiholog, S marca 4133, se preia cu atribuțiile aferente fișei postului de la Centrul de Zi pentru Copii „Sfânta Maria" ;
- 1 post vacant de asistent social practicant, S se preia de la Centrul de Zi pentru Copii „Sfânta Maria" ;
- 2 posturi vacante de psiholog practicant, S se preiau de la Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon";
- 2 posturi ocupate de șofer, M/G, marca 3443 și 3990, se preiau de la Serviciul Administrativ – Compartimentul Transporturi, cu atribuțiile specifice acestora, conform fișelor de post.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform prevederilor Legii nr. 53 din 2003 – Codul muncii (R1).

Centrul de Zi „Floare de Câmp" cu o structură de 6 posturi

Centrul de Zi „Floare de Câmp" se preia din structura Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei" și se include în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Atribuțiile rămân neschimbate, iar personalul se preia ca atare:

- 3 posturi ocupate de inspector de specialitate, S gradul IA, mărcile 165, 219 și 3508;
- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul I, marca 3614;
- 1 post vacant de asistent social, S grad principal;
- 1 post ocupat de asistent medical studii PL, grad principal marca 3157.

În urma reorganizării, structura Centrului de Zi „Floare de Câmp" va fi de 6 posturi.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform prevederilor Legii nr. 53 din 2003 – Codul muncii (R1), cu modificările și completările ulterioare.

Centrul de Zi „Ursulețul de Plus" cu o structură de 4 posturi

Centrul de Zi „Ursulețul de Plus" se preia din structura Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei" și se include în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Atribuțiile rămân neschimbate, iar personalul se preia ca atare:

- 1 post ocupat de psiholog practicant, S marca 3938;
- 3 posturi ocupate de inspector de specialitate, S gradul IA, mărcile 2006, 2071 și 3003.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform prevederilor Legii nr. 53 din 2003 – Codul muncii (R1).

În urma reorganizării, structura Centrului de Zi „Ursulețul de Plus" va fi de 4 posturi.

Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon" cu o structură de 17 posturi

Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon" se preia de la Direcția Protecția Copilului în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Copii, cu atribuțiile și personalul aferent.

Se desființează 1 post vacant de șef centru S gradul II.

Se preiau în alte structuri următoarele posturi:

- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul I, marca 4115, se preia în cadrul Compartimentul Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale;

- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul IA (3282), cu atribuții de administrator, se preia în cadrul Direcției Logistică – Compartimentul Administratori Imobile;
- 1 post ocupat de referent, M IA (2943), cu atribuții de magaziner, se preia în cadrul Compartimentul de Gestiune și Magazii;
- 2 posturi vacante de psiholog practicant, S se preiau în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Copii;
- 1 post vacant de muncitor calificat (intretinere), M/G, treapta III, se desființează.

Personalul rămas la nivelul centrului se preia ca atare:

- 11 posturi ocupate de inspector de specialitate, S gradul IA, mărcile 2627, 872, 2707, 2319, 1699, 1784, 4132, 3704, 3362, 3074 și 2689;
- 1 post ocupat de inspector de specialitate, S gradul I, marca 3963;
- 1 post ocupat de asistent medical, studii PL, marca 4233;
- 2 posturi ocupate de referent, M, treapta IA, mărcile 2923 și 1161;
- 1 post vacant de îngrijitor, M/G;
- 1 post ocupat de îngrijitor, M/G, marca 3317.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform prevederilor Legii nr. 53 din 2003 – Codul muncii (R1).

În urma reorganizării, structura Centrului de Zi „Sfântul Pantelimon" va fi de 17 posturi.

Centrul de Zi „Tei" cu o structură de 18 posturi

Centrul de Zi „Pinocchio" se reorganizează și se redenumește **Centrul de Zi „Tei"**, structură prevăzută cu personal contractual, aflată în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Reorganizarea centrului se realizează în contextul implementării proiectului „Intervenții integrate în comunitate pentru copii și familii aflați în situație de risc", cod SMIS 329169, finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027.

Atribuțiile Centrului de Zi „Pinocchio" se preiau și se completează cu activități specifice proiectului, respectiv logopedie, educație remedială, orientare școlară și profesională, precum și activități de sprijin și consiliere pentru părinți, reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii.

Se desființează 1 post vacant de șef centru S gradul II.

Se preiau în alte structuri următoarele posturi:

- 1 post ocupat de magaziner se preia în cadrul Compartimentul de Gestiune și Magazii;
- 1 post ocupat de asistent social practicant, S, (4123), se preia în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Copii;
- 1 post ocupat de asistent medical principal, studii PL, (3837), se preia în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Copii;
- 1 post ocupat de muncitor calificat (intretinere), M/G, treapta I, (3141) se preia în cadrul Compartimentului Mentenanță Imobile.
- 1 post ocupat de muncitor calificat (bucătar) treapta I (3146) se preia, cu atribuțiile specifice postului, în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 1

Se înființează 5 posturi contractuale vacante de execuție:

- 2 posturi vacante de psiholog practicant S;
- 1 post vacant de asistent social principal, S, cu atribuții de manager de caz;
- 1 post vacant de logoped, S;
- 1 post vacant de referent (educație), M treapta IA.

Personalul rămas la nivelul centrului se preia ca atare:

- 4 posturi ocupate de inspector de specialitate, S gradul IA, mărcile 2207, 3746, 4152 și 143;
- 3 posturi ocupate de referent educație, M, treapta IA, mărcile 2723, 3388 și 3389;
- 1 post vacant de referent (educație), M treapta IA;
- 1 post ocupat de referent educație, M, treapta II, marca 4079;
- 2 posturi ocupate de îngrijitoare mărcile 3982 și 2548;
- 1 post vacant de muncitor necalificat (bucătărie), M/G, treapta I;
- 1 post vacant de îngrijitor, M/G.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform prevederilor Legii nr. 53 din 2003 – Codul muncii (R1).

În urma reorganizării, structura Centrului de Zi „Tei" va fi de 18 posturi.

Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți cu o structură de 17 posturi

Centrul de Zi pentru Copii „Sfânta Maria" se reorganizează și se redenumește Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți, structură cu personal contractual, aflată în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Reorganizarea centrului se realizează în contextul implementării proiectului „Împreună în familie – Program pentru reintegrarea familială și prevenirea separării copiilor din Sectorul 2", cod proiect 329339, derulat de D.G.A.S.P.C. Sector 2 în parteneriat cu Fundația Estuar și Asociația Four Change.

Centrul se reorganizează cu preluarea activităților, a personalului încadrat și a atribuțiilor specifice actualului Centru de Zi pentru Copii „Sfânta Maria", cu modificările organizatorice necesare implementării proiectului.

Se desființează 1 post vacant de șef centru S, gradul II.

Se preiau în alte structuri următoarele posturi:

- 1 post ocupat de psiholog, studii superioare, marca 4133, se preia în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Copii;
- 1 post vacant de asistent social, studii superioare, se preia în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Copii;
- 1 post ocupat de inspector de specialitate, studii superioare, gradul II (96), cu atribuții de administrator, se preia în cadrul Direcției Logistică – Compartiment Administratori Imobile;
- 1 post ocupat de magaziner (3463) se preia în cadrul Compartimentul de Gestiune și Magazii.

Se înființează 11 de posturi contractuale vacante de execuție:

- 2 posturi vacante de psiholog, S practicant;
- 1 post vacant de asistent social, S practicant;
- 1 post vacant de logoped, S;
- 1 post vacant de terapeut ocupațional, S;
- 1 post vacant de kinetoterapeut, S;
- 2 posturi vacante de instructor de educație, M, grad principal;
- 1 post vacant de instructor de educație, M;
- 1 post vacant de asistent medical, studii PL;
- 1 post vacant de îngrijitor, M/G.

Personalul existent care rămâne în cadrul centrului se preia ca atare:

- 4 posturi ocupate de inspector de specialitate, studii superioare, gradul IA, mărcile 3072, 2200, 2067 și 4196;
- 1 post ocupat de asistent medical, studii PL, debutant, marca 4195;
- 1 post ocupat de îngrijitor, studii medii/generale, marca 1298.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform prevederilor Legii nr. 53 din 2003 – Codul muncii (R1), cu modificările și completările ulterioare .

În urma reorganizării, structura Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți va fi de 17 posturi.

Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor cu o structură de 13 posturi

Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor se preia din cadrul Direcției Protecția Copilului în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Copii, cu atribuțiile și personalul aferent.

Centrul își păstrează atribuțiile specifice, având ca obiectiv furnizarea de servicii de zi destinate copiilor cu dizabilități și familiilor acestora, prin activități de îngrijire, abilitare/reabilitare, recuperare, sprijin psihosocial, consiliere, dezvoltare a autonomiei personale, socializare, integrare educațională și comunitară, precum și suport pentru părinți/reprezentanți legali.

Se desființează 1 post ocupat de șef centru, S, gradul II având în vedere că activitatea centrului va fi organizată la nivelul Complexului de Servicii de Zi pentru Copii, coordonat de un șef de serviciu, post nou înființat. Titularului postului i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor de conducere vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor, coroborat cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare și respectiv cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale cărui posturi sunt supuse reorganizării la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2. În situația în care nu sunt identificate funcții contractuale de conducere corespunzătoare, funcția de conducere în cauză va fi transformată în funcție de execuție de inspector de specialitate, grad profesional IA în cadrul Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor.

Se desființează 1 post vacant de kinetoterapeut, S.

Personalul de execuție existent se preia ca atare:

- 1 post ocupat de asistent social, S grad principal, marca 2971;
- 1 post ocupat de psiholog practicant, S marca 2062;
- 1 post vacant de psiholog practicant, S;
- 2 posturi ocupate de logoped, S, mărcile 3891 și 3382;
- 1 post vacant de logoped, S;
- 1 post ocupat de kinetoterapeut, S, grad principal, marca 3451;
- 1 post vacant de kinetoterapeut, S, debutant;
- 1 post ocupat de asistent medical, studii PL, grad principal, marca 3359;
- 2 posturi ocupate de referent educație, M, treapta IA, mărcile 3517 și 3057;
- 1 post ocupat de îngrijitor, M/G, marca 3650.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform prevederilor Legii nr. 53 din 2003 – Codul muncii (R1).

În urma reorganizării, structura Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor va fi de 13 posturi.

În urma reorganizării, structura Complexului de Servicii de Zi pentru Copii va fi de 1+84 posturi.

VI. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

Activitățile privind protecția copilului vor fi reorganizate în coordonarea unui **Director General Adjunct S gradul II (Protecția Copilului), post nou înființat.**

Direcția Protecția Copilului este în prezent coordonată de un director executiv clasa I gradul II căruia i se adaugă noi atribuții, prin extinderea responsabilităților și alinierea structurii organizatorice la noile obiective de dezvoltare ale Direcției. Atribuțiile specifice postului actual de director executiv au fost revizuite și modificate în proporție de peste 50% prin preluarea unor prerogative de la Directorul General Adjunct (Protecție Socială). Astfel se desființează postul ocupat de Director Executiv (ID 452849), funcție publică de conducere și se înființează postul unic de director general adjunct (protecția copilului), funcție publică de conducere - condiția specifică de studii necesară pentru ocuparea postului fiind de studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul studiilor solicitate conform prevederilor legale în vigoare, respectiv HG nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Titularului postului de director executiv (ID 452849), căruia i se desființează postul i se vor aplica prevederile art. 519 alin. 1 lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor de conducere vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor. De asemenea, în situația în care nu sunt identificate la nivelul instituției funcții de conducere corespunzătoare, funcția de director executiv la Direcția Protecția Copilului va fi transformată în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie.

Analiza comparativă a structurii organizatorice existente și a structurii propuse evidențiază extinderea semnificativă a domeniilor de activitate aflate în prezent în coordonarea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului), ca urmare a dezvoltării unor servicii și programe specializate care nu existau în configurația organizațională anterioară.

În vechea structură organizatorică, activitatea Direcției Protecția Copilului era concentrată în principal pe măsurile de protecție specială, serviciile rezidențiale, asistența maternală, adopția, evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și intervenția în situații de abuz, neglijare și trafic.

Prin reorganizare, au fost introduse noi domenii funcționale și noi structuri specializate, respectiv servicii de prevenire a separării copilului de familie, intervenție comunitară, monitorizare a situațiilor de risc prin Observatorul Copilului, servicii destinate prevenirii și combaterii comportamentelor adictive la minori și tineri, precum și servicii dedicate dezvoltării deprinderilor de viață independentă și integrării socio-profesionale a tinerilor proveniți din sistemul de protecție specială.

Totodată, reorganizarea serviciilor destinate copiilor cu dizabilități a determinat creșterea responsabilităților privind coordonarea serviciilor de recuperare, abilitare, integrare socială și dezvoltare a autonomiei personale.

Aceste modificări au generat necesitatea introducerii unor atribuții suplimentare la nivelul conducerii acestei structuri constând în coordonarea, monitorizarea și evaluarea noilor servicii, asigurarea implementării standardelor de calitate, coordonarea intervențiilor multidisciplinare și interinstituționale, monitorizarea indicatorilor de performanță și gestionarea noilor mecanisme de prevenire și intervenție.

Noile atribuții nu reprezintă simple completări administrative, ci sunt consecința directă a extinderii competențelor instituționale și a apariției unor servicii specializate noi, care impun exercitarea unor responsabilități manageriale suplimentare și justifică reorganizarea structurii Direcției Protecția Copilului.

Din punct de vedere administrativ, acesta este argumentul cel mai puternic: nu s-a modificat doar fișa postului la nivelul căruia este coordonată întreaga activitate a serviciilor de protecție a copilului, ci s-a extins sfera de competență prin introducerea unor servicii noi și a unor obligații legale noi, ceea ce justifică reorganizarea și actualizarea atribuțiilor funcției de conducere.

Compartimentele organizate în subordinea Directorului General Adjunct (protecția copilului) se reorganizează astfel:

1. SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ, PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELĂ cu o structură actuală de 1 + 11 posturi din care 5 funcții publice ocupate (1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, 4 funcții publice de execuție ocupate) și 6 posturi contractuale de execuție din care 5 sunt ocupate și unul vacant (asistent social categoria S, grad Specialist) își păstrează denumirea și se reorganizează cu o structură de personal de 1 + 11 posturi.

De asemenea, față de structura actuală a serviciului, funcțiile publice generale de execuție, de consilier superior (ID 453080, respectiv ID 453075), se transformă în funcții publice specifice de asistent social, grad profesional superior, potrivit art.125, alin. (4) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art.7 din Legea nr. 466/2004, privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularilor posturilor identificate cu ID 453080, respectiv ID 453075 vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu art. 518 alin.(1) lit. c) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În subordinea Serviciul Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă, funcționează **Compartimentul Asistenților Maternali Profesioniști** cu o structură de 100 posturi contractuale de execuție din care 25 posturi ocupate și 75 posturi contractuale de execuție vacante care se propune a fi reorganizat sub forma **Compartiment Asistenți Maternali** cu o structură de 35 posturi contractuale de execuție. Față de structura actuală de personal se desființează 65 posturi contractuale vacante de asistent maternal. Având în vedere intrarea în vigoare a Ordonanței nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal și modifică denumirea **Compartimentului Asistenților Maternali Profesioniști în Compartiment Asistenți Maternali**, în vederea armonizării terminologiei utilizate cu cadrul normativ actual.

De asemenea, reducerea numărului de asistenți maternali de la 100 la 35 este determinată de modificările legislative introduse prin actul normativ anterior menționat, care au instituit condiții suplimentare privind atestarea, nivelul de studii și condițiile locative necesare exercitării profesiei. În practică, aceste modificări au generat o diminuare semnificativă a numărului persoanelor eligibile și interesate să desfășoare această activitate, situație care impune adaptarea structurii organizatorice la realitatea funcțională existentă și la capacitatea efectivă de ocupare a posturilor.

Măsura propusă are în vedere asigurarea unui echilibru între necesarul de servicii de tip familial și resursele umane efectiv disponibile, în scopul menținerii calității serviciilor oferite copiilor aflați în sistemul de protecție specială. Totodată, aceasta contribuie la o utilizare eficientă a resurselor instituționale, evitarea raportării unor posturi neocupabile în practică și adaptarea structurii de personal la realitățile funcționale actuale.

În acest mod, se asigură continuitatea furnizării serviciilor de plasament familial în condiții de calitate, stabilitate și conformitate legală, cu respectarea interesului superior al copilului și a principiilor care guvernează sistemul de protecție specială.

În urma reorganizării, **SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ, PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELĂ** va fi **(1+11+35), funcții publice și contractuale, după cum urmează:**

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
453062	**Sef serviciu**	S		II	OCUPAT
453072	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453078	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453080	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
453075	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
Personal contractual	Asistent social	S		Sp.	VACANT
Personal contractual	Psiholog	S		practicant	OCUPAT
Personal contractual	Asistent medical	Pl		Pr.	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		I	OCUPAT
Personal contractual	Asistent social	S		Sp.	OCUPAT
Personal contractual	Psiholog practicant	S		Sp.	OCUPAT

Compartiment Asistenților Maternali cu o structură de 35 posturi
- 35 posturi asistenți maternali

2. **SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI** cu o structură actuală de 11 posturi din care 1 funcție publică de conducere ocupată, 5 funcții publice de execuție ocupate și 5 posturi contractuale de execuție din care 4 ocupate și 1 post contractual de execuție vacant de medic categoria S grad specialist își păstrează denumirea și actuala structură de personal.

De asemenea, față de structura actuală a serviciului, funcțiile publice generale de execuție, de consilier superior (ID 453017, ID 453024 respectiv ID 453028), se transformă în funcțiile publice

specifice de asistent social, grad profesional superior, potrivit art.125, alin (4) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art.7 din Legea nr.466/2004, privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale art.518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularilor posturilor identificate cu ID 453017, ID 453024 respectiv ID 453028 vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu art. 518 alin.1 lit. c si alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În urma reorganizării SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI va fi **(1+10), funcții publice și contractuale, după cum urmează:**

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
453014	**Sef serviciu**	**S**		**II**	OCUPAT
453017	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
453020	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453024	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
453028	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
453033	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
Personal contractual	Medic	S		Sp.	OCUPAT
Personal contractual	Medic	S		Sp.	VACANT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Psiholog	S		Sp.	OCUPAT
Personal contractual	Psiholog	S		Sp.	OCUPAT

3. **Serviciul Alternative de Tip Rezidențial** cu o structură actuală de 16 posturi din care 1 funcție publică ocupată de conducere Șef serviciu gradul II (ID 452867), 4 funcții publice ocupate de execuție, respectiv (consilier grad profesional superior ID 452956, consilier grad profesional superior ID 452959, consilier grad profesional superior ID452933 și referent grad profesional superior ID 452900) se desființează.

Atribuțiile acestei structuri specifice domeniului de asistență socială (consiliere psihologică, asistență socială, asigurare asistență medicală) vor fi preluate în cadrul Complexului de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial și implicit funcțiile contractuale la nivelul cărora se realizează aceste atribuții.

Astfel posturile contractuale aflate în **Serviciul Alternative de Tip Rezidențial de (1+15) vor fi preluate în cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII UNITĂȚI REZIDENȚIALE DE TIP**

FAMILIAL (nou înființat), respectiv următoarele posturi: asistent social S Pr. ocupat (4122), asistent social S vacant, 3 psihologi practicant S vacante, 1 psiholog practicant S ocupat (3803), 1 post asistent medical (generalist) Pl. vacant, 3 posturi asistent medical (generalist) Pl. ocupate (4086, 3976, 4085) iar **postul vacant de inspector specialitate S IA se desființează**.

Funcțiile publice de la nivelul acestei structuri, identificate cu ID 452867, ID 452956, ID 452959, ID 452933 și ID 452900, se desființează.

De asemenea funcția publică de conducere de șef serviciu, gradul II se desființează având în vedere desființarea structurii coordonate.

Titularul funcției de conducere desființată va beneficia de prevederile art. 519 alin. (1) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor de conducere vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv de vechime în specialitatea studiilor. De asemenea, în situația în care la nivelul instituției nu sunt identificate funcții de conducere corespunzătoare, se vor aplica prevederile art. 519 alin. (8) lit.b) din același act normativ, respectiv funcția de conducere ocupată va fi transformată în funcție de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie.

Titularilor ale căror posturi se desființează li se vor aplica prevederile art. 519 alin. 1 lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor.

În ceea ce privește serviciile rezidențiale, analiza funcțională a evidențiat necesitatea separării clare a componentelor destinate copiilor cu dizabilități de cele aferente copiilor fără dizabilități, în considerarea specificului intervenției, standardelor de calitate aplicabile și particularităților nevoilor beneficiarilor.

În acest sens, se propune înființarea Complexului de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial, coordonat de un șef serviciu, post de conducere contractual. Măsura este justificată de necesitatea concentrării serviciilor rezidențiale într-o structură unitară și eficientei coordonări a intervențiilor sociale specializate, precum și de necesitatea utilizării eficiente a resurselor umane și administrative. Desființarea structurilor distincte nu conduce la încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor, ci la integrarea acestora într-un mecanism organizațional mai eficient și mai bine corelat cu nevoile operaționale ale instituției. Cele două apartamente aflate în actuala componență a centrului "Gavroche" vor fi preluate împreună cu personalul aferent în cadrul Complexului de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial, fiind astfel asigurată continuitatea serviciilor și menținerea capacității de intervenție, mai puțin postul contractual de conducere vacant de șef centru și postul vacant de Administrator care se desființează.

Personalul contractual din structura **Serviciul Alternative de Tip Rezidențial** va fi preluat în cadrul Complexului de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial cu tot cu atribuțiile prevăzute în fișele de post și va fi reîncadrat conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice (18 – Compartiment auxiliar, 48 - Personal specialitate) va fi preluat în cadrul structurii nou înființate **Complex de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități**, fără a fi împărțit în compartimentul auxiliar și personal de specialitate.

În urma reorganizării, structura COMPLEXULUI DE SERVICII UNITĂȚI REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL va fi de (1+109), funcții contractuale, după cum urmează:

- 1 post șef serviciu S gradul II
- 1 post Asistent social S Pr.
- 2 posturi Asistent social practicant S
- 5 posturi Psiholog practicant S
- 4 posturi Asistent medical (generalist) Pl
- 1 post Asistent medical Pl Pr.
- 1 post Asistent medical Pl
- 6 posturi Instructor de educație M Pr.
- 3 posturi Instructor de educație M
- 49 posturi Referent (educație) M IA
- 21 posturi Referent (educație) M I
- 2 posturi Referent (educație) M II
- 4 posturi Ingrijitor (pentru copii) M;G
- 1 post Ingrijitor M;G
- 4 posturi Ingrijitoare
- 2 posturi Inspector de specialitate SII
- 2 posturi Inspector de specialitate S I
- 1 post medic S

4. Se înființează **COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI** prin preluarea **COMPARTIMENTULUI SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE** (în prezent are 66 posturi) și a **CENTRULUI DE INGRIJIRE ȘI GĂZDUIRE** (în prezent are 62 posturi).

Complexul mai sus menționat va fi coordonat de către un **șef serviciu S gradul II - post contractual de conducere**.

Compartiment Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice preluat <u>în subordinea</u> COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI, va funcționa fără a fi împărțit în compartimentul auxiliar și personal de specialitate și va prelua atribuțiile și personalul aferent și se reorganizează astfel:

- postul ocupat (4201) – administrator va fi preluat în cadrul Compartimentului Administratori Imobile.
- postul vacant de magaziner va fi preluat în cadrul Compartimentului Gestiuni și Magazii.
- se desființează 1 post vacant de muncitor calificat (bucătar) treapta I,
- se preiau din cadrul Compartimentului Transporturi din subordinea Serviciului Administrativ 2 posturi ocupate de șofer tr. I (3989, 3941), cu atribuțiile specifice acestora, conform fișelor de post.

Personalul va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare.

CENTRUL DE INGRIJIRE ȘI GĂZDUIRE din cadrul căruia se desființează postul contractual de conducere vacant de șef centru și 2 posturi vacante de magaziner și 2 posturi vacante de muncitori calificat (bucatar) treapta I, urmare a faptului că asigurarea hranei se va realiza prin serviciul de catering.

Postul 3489 - referent (administrator) IA, va fi preluat de către Compartimentul Administratori Imobile, postul 511 – referent (magaziner) IA va fi preluat în cadrul Compartimentul Gestiuni și Magazii, postul ocupat 2243 - muncitor calificat (mecanic întreținere) treapta I va fi preluat în cadrul Compartimentul Mentenanță Imobile, posturile de muncitor califiat (bucătar) treaptă I (371, 2990 și 2270) și un post de muncitor calificat (bucătar) treaptă II (616) vor fi preluate cu atribuțiile aferente din fișele de post în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 2, iar postul de muncitor calificat (bucătar) treapta II (2410) va fi preluat în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Leonida, urmare a faptului că asigurarea hranei se va realiza prin serviciul de catering.

Se desființează 2 posturi vacante de îngrijitoare.

CENTRUL DE INGRIJIRE ȘI GĂZDUIRE devine **COMPARTIMENT DE INGRIJIRE ȘI GĂZDUIRE** și va funcționa sub formă de **Compartiment în subordinea COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI** fără a fi împărțit în compartimentul auxiliar și personal de specialitate.

Personalul va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii(r1) cu modificările și completările ulterioare.

Creșterea numărului de solicitări privind serviciile de recuperare și asistență destinate copiilor cu dizabilități, precum și complexitatea tot mai mare a nevoilor acestora impun dezvoltarea unei structuri specializate și integrate. Reorganizarea urmărește integrarea serviciilor rezidențiale și de recuperare într-un mecanism coordonat unitar, capabil să asigure continuitatea intervenției și monitorizarea eficientă a evoluției beneficiarilor. Totodată, această măsură contribuie la dezvoltarea unei abordări centrate pe nevoile copilului și pe furnizarea unor servicii adaptate gradului de dizabilitate și particularităților fiecărui caz.

În urma reorganizării, structura COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI va fi de (1+65+47), funcții contractuale, după cum urmează :

1 post vacant șef serviciu S gradul II

COMPARTIMENT SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE (65)

- 3 posturi Asistent medical Pl Pr.
- 6 posturi Asistent medical Pl
- 1 post Asistent social practicant –S
- 15 posturi Îngrijitoare
- 4 posturi Îngrijitor M;G
- 1 post Inspector de specialitate S II
- 1 post Kinetoterapeut S
- 1 post Kinetoterapeut S Pr.

- 1 post Logoped S
- 1 post Medic S Primar
- 1 post Medic S
- 1 post Muncitor calificat (lenjerească) M;G I
- 2 posturi Muncitor calificat (bucătar) M;G I
- 1 post Muncitor calificat (bucătar) M;G II
- 4 posturi Muncitor necalificat (bucătărie) M;G I
- 2 posturi Psiholog practicant S
- 1 post Psihopedagog S
- 10 posturi Referent (educație) M IA
- 2 posturi Referent (educație) M I
- 3 posturi Referent (educație) M II
- 2 posturi Șofer M;G I
- 2 posturi Spălătoreasă

COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE ȘI GĂZDUIRE (47)

- 3 posturi Asistent medical Pl. Pr.
- 1 post Asistent medical Pl
- 9 posturi Îngrijitoare
- 6 posturi Îngrijitor M;G
- 1 post Inspector de specialitate S I
- 4 posuri Inspector de specialitate S IA
- 1 post Medic S Sp.
- 1 post Muncitor calificat (lenjerească) M;G I
- 5 posturi Muncitor necalificat (bucătărie) M;G I
- 1 post Referent M II
- 11 posturi Referent (educație) M IA
- 1 post Referent (educație) M I
- 2 posturi spălătoreasă
- 1 post supraveghetor de noapte G

5. SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI cu o structură de personal actuală de 1 + 15 posturi își păstrează denumirea și structura de personal actual.

De asemenea, față de structura actuală a serviciului, funcțiile publice generale de execuție, de consilier grad profesional superior (ID 539091 respectiv ID 539096) se transformă în funcții publice specifice de asistent social, grad profesional superior iar funcția publică generală de execuție de consilier grad profesional principal (ID 539101) se transformă în funcție publică specifică de asistent social, grad profesional principal, potrivit art.125, alin (4) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art.7 din Legea nr. 466/2004, privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularilor posturilor identificate cu ID 539091 respectiv ID 539096, ID539101 vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu art. 518 alin.1 lit.c si alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

SERVICIUL DE INTERVENTIE IN SITUATII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI coordonează activitatea a doua compartimente: Compartiment Monitorizare Relații Familiale cu o structură de 5 posturi și Compartiment Protecția Copilului Delincvent și Protecția Victimelor Infracțiunilor cu o structură de 4 posturi.

COMPARTIMENT MONITORIZARE RELATII FAMILIALE cu o structură actuală de 5 posturi din care 4 funcții publice de execuție ocupate și un post contractual de execuție vacant, își păstrează denumirea și structura de personal actuală.

De asemenea, față de structura actuală a serviciului, funcțiile publice generale de execuție, de consilier grad profesional superior (ID 539118, ID 539119 respectiv ID 539120), se transformă în funcții publice specifice de asistent social, grad profesional superior, potrivit art. 125, alin (4) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art.7 din Legea nr. 466/2004, privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularilor posturilor identificate cu ID 539118, ID 539119 respectiv ID 539120 vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu art. 518 alin. 1 lit. c și alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI DELINCVENT ȘI PROTECȚIA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR cu o structură actuală de 4 posturi din care 3 funcții publice de execuție (2 ocupate și 1 vacantă) și un post contractual de execuție ocupat, își păstrează denumirea și structura de personal actuală din punct de vedere numeric.

Totodată se propune desființarea postului vacant funcție publică de execuție de consilier juridic grad profesional superior ID 574563 și înființarea unui post funcție publică de execuție de consilier grad profesional superior cu atribuții în domeniul psihologiei.

În urma reorganizării structura **SERVICIULUI DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI va fi (1+15+5+4) funcții publice și contractuale, după cum urmează:**

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
539088	**Sef serviciu**	**S**		**II**	VACANT
539090	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539089	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539093	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT

539094	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539091	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
539097	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539096	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
539095	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539098	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
539102	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
539101	Asistent Social	S	I	Principal	OCUPAT
539100	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
539113	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	OCUPAT
Personal contractual	Inspector de specialitate	S		IA	VACANT

COMPARTIMENT MONITORIZARE RELAȚII FAMILIALE (5)

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
539117	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539118	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
539119	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
539120	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
Personal contractual	Psiholog	S		practicant	VACANT

COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI DELINCVENT ȘI PROTECȚIA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR (4)

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
	Consilier	S	I	Superior	VACANT
574562	Consilier juridic	S	I	Superior	OCUPAT
452995	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT

Personal contractual	Asistent social	S		Specialist	OCUPAT

6. SERVICIUL TELEFONUL COPILULUI ȘI ASISTENȚĂ STRADALĂ cu o structură de personal actuală de 1 + 11 posturi din care 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, 9 funcții publice de execuție ocupate și 2 posturi contractuale de execuție ocupate, se reorganizează sub denumirea de **Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență – Telefonul Copilului cu o structură de personal de 1 + 18.**

De asemenea, față de structura actuală a serviciului, funcțiile publice generale de execuție, de consilier grad profesional superior (ID 539108 respectiv ID 539114), se transformă în funcții publice specifice de asistent social, grad profesional superior, potrivit art.125, alin (4) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art.7 din Legea nr.466/2004, privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale art.518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularilor posturilor identificate cu ID 539108 respectiv ID 539114 vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu art. 518 alin.1 lit.c și alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere specificul activității, caracterizat prin necesitatea intervenției imediate și neprevizibile în situații cu grad ridicat de risc social, se impune suplimentarea personalului pentru a asigura funcționarea continuă a serviciului, inclusiv în regim de permanență. Astfel, se propune înființarea unei funcții publice specifice de asistent social (grad profesional principal) și a unei funcții publice de execuție de consilier (grad profesional superior).

Reorganizarea vizează întărirea componentei de intervenție rapidă și asigurarea unui cadru operațional unitar, capabil să garanteze funcționarea în ture și reacția imediată la sesizările primite, indiferent de momentul producerii acestora.

Măsura este justificată de necesitatea creșterii capacității de reacție instituțională în situații de urgență, reducerea timpului de intervenție și asigurarea unei acoperiri operaționale adecvate a sesizărilor provenite din teren sau prin intermediul canalelor de sesizare telefonică.

Totodată, reorganizarea permite eficientizarea fluxului de intervenție, consolidarea coordonării între echipele mobile și structurile de protecție a copilului, precum și asigurarea unei intervenții integrate, în acord cu principiul interesului superior al copilului și cu obligația legală de protejare imediată a minorilor aflați în situații de risc.

Pentru a reduce timpul de intervenție la sesizările primite, se propune înființarea a 5 posturi de natură contractuală de execuție de șofer, care să asigure deplasarea în teren a specialiștilor, în regim de urgență și permanență.

În urma reorganizării structura **SERVICIULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ – TELEFONUL COPILULUI va fi (1+18) funcții publice și contractuale, după cum urmează:**

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
539105	**Șef serviciu**	**S**		**II**	OCUPAT

539107	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
	Consilier	S	I	Superior	VACANT
539108	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
539109	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
	Asistent social	S	I	Principal	VACANT
539106	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539116	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
539115	Consilier	S	I	Debutant	OCUPAT
539114	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
539110	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
539111	Consilier	S	I	Principal	OCUPAT
Personal contractual	Asistent social	S		Specialist	OCUPAT
Personal contractual	Psiholog	S		practicant	OCUPAT
Personal contractual	Sofer	M;G		I	VACANT
Personal contractual	Sofer	M;G		I	VACANT
Personal contractual	Sofer	M;G		I	VACANT
Personal contractual	Sofer	M;G		I	VACANT
Personal contractual	Sofer	M;G		I	VACANT

7. SERVICIUL PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE ȘI MANAGEMENT DE CAZ, aflat în prezent sub coordonarea directă a Directorului General Adjunct, are o structură de 21 de posturi:

- 1 funcție publică de conducere: șef serviciu S gradul II ID 453088 (ocupat);
- 17 funcții publice de execuție: 16 ocupate, 1 vacantă;
- 3 posturi contractuale de execuție de psiholog: 1 ocupat, 2 vacante.

Se reorganizează **Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz** prin separarea componentei de prevenire a separării copilului de familie de componenta management de caz și constituirea a două structuri distincte, ce determină o modificare substanțială a atribuțiilor aferente fiecărei structuri, atât din perspectiva conținutului activităților desfășurate, cât și a obiectivelor funcționale și a modalității de organizare a activității.

Această măsură este justificată de necesitatea consolidării rolului preventiv al serviciului și orientării intervenției către menținerea copilului în mediul familial, în concordanță cu principiile legislației în vigoare și cu orientările actuale în domeniul protecției copilului, care prioritizează prevenirea instituționalizării și sprijinirea familiei.

Reorganizarea Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz prin separarea componentei de prevenire a separării copilului de familie de componenta de management de caz și înființarea a două structuri distincte, respectiv Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie și Serviciul Management de Caz Copii, aflate în subordinea directă a Directorului Protecția Copilului, este determinată de necesitatea creșterii eficienței activității, a clarificării responsabilităților funcționale și a asigurării unei coordonări specializate a fiecărui domeniu de activitate.

Menținerea celor două componente într-o singură structură organizatorică a determinat dificultăți în prioritizarea activităților, diminuarea capacității de coordonare eficientă a intervențiilor, în contextul diversificării și complexității crescute a problematicilor gestionate

Activitatea de prevenire a separării copilului de familie presupune intervenții proactive, monitorizare continuă, evaluare socială, colaborare interinstituțională și implementarea măsurilor de sprijin destinate menținerii copilului în mediul familial, în timp ce activitatea de management de caz implică gestionarea complexă a situațiilor individuale ale copiilor aflați în sistemul de protecție specială, monitorizarea măsurilor dispuse, coordonarea intervențiilor multidisciplinare și urmărirea permanentă a parcursului fiecărui caz.

Complexitatea și specificul distinct al celor două componente au condus, în actuala formulă organizatorică, la suprapuneri de atribuții, dificultăți în coordonarea activităților și diminuarea capacității de răspuns eficient la nevoile beneficiarilor, în condițiile unui volum ridicat de activitate și ale diversificării problematicilor gestionate.

Separarea celor două domenii în servicii distincte permite specializarea activității, delimitarea clară a responsabilităților, eficientizarea procesului decizional și creșterea capacității de coordonare și monitorizare a intervențiilor specifice fiecărui domeniu. Totodată, noua structură organizatorică va contribui la îmbunătățirea managementului activității, la utilizarea eficientă a resurselor umane și la creșterea calității serviciilor acordate copiilor și familiilor aflate în dificultate.

Conducerea fiecărei structuri de către un șef serviciu distinct este necesară pentru asigurarea unei coordonări directe și specializate, raportat la complexitatea atribuțiilor și la necesitatea unei gestionări operative și eficiente a activităților specifice fiecărui domeniu de intervenție.

Măsura reorganizării este fundamentată pe necesitatea adaptării structurii organizatorice la cerințele actuale ale activității de protecție a copilului, în vederea creșterii eficienței administrative și a asigurării unui act profesional adecvat și prompt în relația cu beneficiarii.

Având în vedere că activitatea de management de caz în domeniul protecției copilului presupune realizarea evaluării sociale, elaborarea și monitorizarea planului individualizat de protecție, coordonarea intervenției multidisciplinare și monitorizarea situației copilului și familiei, se impune exercitarea acestor atribuții de către personal de specialitate cu pregătire în domeniul asistenței sociale.

În conformitate cu Standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, aprobate prin Ordinul nr. 288/2006, activitatea de management de caz se realizează de către specialiști cu competențe specifice domeniului asistenței sociale.

Prin reorganizarea propusă se urmărește creșterea gradului de specializare a personalului prin alocarea distinctă a atribuțiilor specifice fiecărui domeniu de activitate, precum și delimitarea clară a responsabilităților funcționale și manageriale. Separarea celor două componente va conduce la optimizarea circuitului decizional și a fluxului de lucru, prin reducerea suprapunerilor de atribuții și stabilirea unor linii clare de coordonare și intervenție.

Totodată, noile structuri organizatorice vor permite asigurarea unei coordonări operative și eficiente a activităților specifice fiecărui serviciu, contribuind la îmbunătățirea capacității de monitorizare, evaluare și control al activităților desfășurate. Prin această măsură se urmărește reducerea riscului apariției disfuncționalităților generate de gestionarea concomitentă, în cadrul aceleiași structuri, a unor domenii de activitate distincte ca specific și complexitate, precum și creșterea eficienței intervențiilor și a calității serviciilor furnizate beneficiarilor.

În urma reorganizării, atribuțiile specifice activității de prevenire a separării copilului de familie vor fi exercitate distinct în cadrul **Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie**, având ca obiect principal identificarea și monitorizarea situațiilor de risc, evaluarea socială a familiilor vulnerabile, implementarea măsurilor de sprijin și prevenirea instituționalizării copilului, activități care presupun o intervenție preponderent preventivă și comunitară.

Atribuțiile privind coordonarea și monitorizarea măsurilor de protecție specială, managementul integrat al cazurilor, elaborarea și monitorizarea planurilor individualizate de protecție, coordonarea intervenției multidisciplinare și monitorizarea evoluției situației copilului aflat în sistemul de protecție vor fi exercitate de **Serviciul Management de Caz**.

Prin separarea celor două domenii de activitate și reorganizarea atribuțiilor specifice fiecărei structuri se produce o modificare a conținutului funcțional al activității desfășurate, atât prin redefinirea obiectivelor și competențelor funcționale, cât și prin redistribuirea atribuțiilor și reorganizarea circuitului operațional și decizional.

Noile structuri organizatorice determină o schimbare substanțială a modului de organizare și desfășurare a activității fiecărei structuri, în considerarea specificului distinct al intervenției preventive față de activitatea de management de caz, ceea ce justifică reorganizarea serviciilor și conducerea distinctă a acestora.

Măsura este fundamentată pe necesitatea specializării activității, a delimitării clare a responsabilităților funcționale și a eficientizării intervenției în raport cu complexitatea și specificul diferit al celor două domenii de activitate.

Reorganizarea nu reprezintă o simplă modificare formală a structurii organizatorice, ci o reconfigurare efectivă și substanțială a responsabilităților și fluxurilor operaționale aferente fiecărui serviciu, determinată de necesitatea adaptării activității instituției la cerințele actuale din domeniul protecției copilului și asistenței sociale.

Prin reorganizarea propusă se urmărește creșterea eficienței administrative și operaționale, dezvoltarea unui mecanism specializat de intervenție și asigurarea unei coordonări distincte și eficiente a activităților de prevenire și management de caz, în interesul superior al copilului și al familiei.

Prin reorganizarea structurii actuale și redistribuirea atribuțiilor, activitatea celor două structuri rezultate dobândește un caracter unitar specializat atât în domeniul protecției speciale și al

managementului integrat de caz, cât și al activităților preventive și comunitare exercitate anterior în cadrul structurii inițiale.

Totodată, se propune ca cele două servicii, respectiv Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie și Serviciul Management de Caz, să fie coordonate de Directorul General Adjunct al Direcției Protecția Copilului, după cum urmează:

7.1 Se înființează **SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ (1+7)** și va fi coordonat de un șef serviciu S gradul II, funcție publică de conducere nou-înființată. Condiția specifică de studii necesară pentru ocuparea postului este: studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul asistenței sociale, conform prevederilor legale în vigoare. Ocupantul acestui post va fi în măsură să asigure suport în instrumentarea cazurilor, să garanteze respectarea standardelor de calitate privind numărul maxim de cazuri per manager și să ofere suportul decizional necesar în gestionarea dosarelor aflate în evidența serviciului.

Managementul de caz reprezintă o metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, utilizată de către asistenții sociali, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție și/sau în planurile de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (u) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de cele mai sus menționate, se propune preluarea în noua structură a specialiștilor cu studii în asistență socială și care aveau atribuții în domeniul managementului de caz din cadrul Serviciului prevenirea separării copilului de familie și management de caz, precum și **înființarea** a trei posturi funcție publică specifică de asistent social principal, pentru asigurarea unor servicii de calitate în interesul superior al copilului și al familiei, în acord cu prevederile legislative în vigoare

Titularii posturilor funcții publice generale de execuție, de consilier superior (ID 453067, ID 452905, ID 452921) și consilier principal (ID 452924), se transformă în funcțiile publice specifice de asistent social, grad profesional superior, respectiv principal potrivit art.125, alin (4) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art.7 din Legea nr.466/2004, privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale art.518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Aceștia vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu art. 518 alin.1 lit.c și alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În urma reorganizării, structura **SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ** va fi (1+7), funcții publice, după cum urmează:

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
	Sef serviciu	**S**		**II**	VACANT
453067	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT

452905	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
452921	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
452924	Asistent social	S	I	Principal	OCUPAT
	Asistent social	S	I	Principal	VACANT
	Asistent social	S	I	Principal	VACANT
	Asistent social	S	I	Principal	VACANT

7.2 Se înființează **SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE (1+17)** și va fi coordonat de un șef serviciu S gradul II, funcție publică de conducere nou-înființată. Condiția specifică de studii necesară pentru ocuparea postului este: studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul asistenței sociale, psihologie.

Funcțiile publice de execuție și personalul contractual din cadrul Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz ale căror atribuții sunt în domeniul prevenirii separării copilului de familie vor fi preluați în cadrul serviciului nou-înființat după cum urmează :

- 8 posturi ocupate de funcție publică de execuție consilier grad profesional superior ID : 453097, 453095, 453096, 453100, 453086, 453074, 452909.
- 1 post vacant de funcție publică de execuție referent III grad profesional superior ID 453123;
- 1 funcție publică generală de consilier grad profesional superior (ID 539087) care se echivalează cu funcția publică specifică de asistent social, grad profesional superior conform art.125, alin (4) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art.7 din Legea nr. 466/2004, privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Acesta va fi numit în noua funcție în conformitate cu art. 518 alin.1 lit.c și alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 3 funcții contractuale de psiholog.

Se înființează 1 funcție publică specifică de asistent social grad profesional superior și 1 funcție publică de referent grad profesional superior și se desființează două posturi vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior (539092, 452894).

În această structură va fi transformată și funcția publică de conducere de Șef Serviciu la Serviciul Alternative de Tip Rezidențial, funcția publică de conducere de Director Executiv la Direcția Protecția Copilului și respectiv Șef Serviciu la Serviciu Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz, conform prevederilor art. 519 alin. (8) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularii funcțiilor publice generale de execuție din cadrul Serviciului prevenirea separării copilului de familie vor fi numiți în noile funcții publice potrivit prevederilor art. 518 alin.(1) lit. d) și alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

În vederea promovării incluziunii sociale și creșterea accesului egal la servicii și oportunități pentru copiii și familiile acestora proveniți din medii vulnerabile, prin activități de mediere, consiliere și colaborare interinstituțională, în subordinea Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie se propune înființarea **Compartimentului de Asistență Socială Comunitară și Mediatori Sanitari** cu o structură formată din 1 asistent social comunitar și 1 mediator sanitar (personal contractual) care vor desfășura, în comunitate, activități de consiliere, conștientizare, sprijin și monitorizare, în vederea creșterii calității vieții și menținerii unui stil de viață sănătos precum și asigurarea unei legături între comunitatea de rromi şi instituţiile şi autorităţile ce funcţionează la nivel local, contribuind astfel la îmbunătăţirea relaţiilor de parteneriat între comunităţile de rromi vulnerabile şi instituţiile publice de la nivel local.

Atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială Comunitară și Mediatori Sanitari presupun un nivel ridicat de complexitate profesională, determinat de caracterul multidisciplinar al activităților, de diversitatea problematicilor gestionate și de necesitatea formulării unor intervenții adaptate unor situații sociale, medicale și comunitare aflate într-o permanentă dinamică.

Complexitatea activității este generată, în primul rând, de necesitatea evaluării și gestionării simultane a unor factori sociali, medicali, educaționali, economici și culturali care influențează situația copiilor și a familiilor vulnerabile. Personalul compartimentului trebuie să analizeze și să interpreteze informații provenite din multiple surse, să identifice cauzele care stau la baza situațiilor de risc și să stabilească măsuri de intervenție adecvate fiecărui caz, în condițiile în care problemele identificate sunt, de regulă, interdependente și nu pot fi abordate izolat.

Activitatea de mediere sanitară și comunitară necesită o expertiză specializată în domeniul comunicării interculturale și al managementului relațiilor comunitare. Intervențiile realizate în comunitățile vulnerabile, inclusiv în comunitățile de romi, presupun cunoașterea aprofundată a particularităților sociale, culturale și comportamentale ale grupurilor țintă, capacitatea de a construi relații de încredere și de a depăși barierele existente între cetățeni și instituțiile publice. Rezultatele activității depind în mod direct de nivelul de competență profesională și de abilitatea personalului de a adapta metodele de lucru la specificul fiecărei comunități.

Un grad ridicat de expertiză este necesar și pentru identificarea timpurie a factorilor care pot conduce la marginalizare socială, abandon școlar, neglijare, excluziune socială, probleme de sănătate publică sau chiar la separarea copilului de familie. Aceste activități presupun capacitatea de analiză complexă a situațiilor de vulnerabilitate, evaluarea impactului factorilor de risc și formularea unor recomandări fundamentate profesional, cu efecte directe asupra protecției și bunăstării beneficiarilor.

Complexitatea este amplificată și de responsabilitatea coordonării și facilitării colaborării dintre instituții aparținând unor sisteme diferite – asistență socială, sănătate, educație, ordine publică și administrație publică locală. Personalul compartimentului trebuie să dețină cunoștințe extinse privind atribuțiile și competențele fiecărei instituții, să armonizeze intervențiile acestora și să asigure funcționarea unui mecanism integrat de sprijin pentru beneficiari. Această activitate implică un nivel avansat de expertiză profesională, capacitate de negociere, management al conflictelor și luare a deciziilor în situații complexe.

De asemenea, activitatea presupune aplicarea și interpretarea concomitentă a legislației din domeniul asistenței sociale, sănătății, protecției copilului, incluziunii sociale, combaterii discriminării și protecției drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale. Complexitatea normativă impune actualizarea permanentă a cunoștințelor și capacitatea de a transpune prevederile legale în măsuri concrete de intervenție comunitară.

Expertiza necesară nu se limitează la cunoștințe teoretice, ci presupune experiență practică în evaluarea situațiilor de risc, intervenția în comunitate, consiliere, mediere, gestionarea situațiilor conflictuale, dezvoltarea de parteneriate și coordonarea rețelelor de servicii. În numeroase situații, personalul trebuie să adopte decizii rapide și fundamentate profesional, care pot influența în mod direct accesul beneficiarilor la servicii esențiale, starea de sănătate a acestora, respectarea drepturilor copilului și menținerea copilului în mediul familial.

Prin urmare, atribuțiile compartimentului necesită un nivel ridicat de calificare profesională, competențe interdisciplinare și experiență relevantă în domeniul social și comunitar, activitatea desfășurată fiind caracterizată printr-un grad înalt de complexitate, responsabilitate și impact social

Condiția privind absolvirea studiilor universitare în domeniul asistenței sociale sau psihologiei este determinată de natura atribuțiilor postului și de competențele profesionale necesare pentru exercitarea acestora.

Analiza atribuțiilor Compartimentului de Asistență Socială Comunitară și Mediatori Sanitari evidențiază faptul că activitatea presupune identificarea, evaluarea și gestionarea situațiilor de vulnerabilitate socială ale copiilor, familiilor și persoanelor aflate în dificultate. Aceste activități implică analiza comportamentelor individuale și familiale, evaluarea factorilor de risc, identificarea cauzelor care generează marginalizare socială, abandon școlar, neglijare, excluziune socială sau dificultăți de integrare comunitară, competențe care constituie obiectul specific al formării universitare în asistență socială și psihologie.

Totodată, atribuțiile postului presupun desfășurarea de activități de consiliere, sprijin, mediere și intervenție comunitară. Exercitarea acestor activități necesită cunoștințe privind dezvoltarea psihologică a persoanei, dinamica relațiilor familiale, tehnicile de comunicare și relaționare, gestionarea conflictelor, intervenția în situații de criză și dezvoltarea relației de încredere cu beneficiarii. Aceste competențe sunt dobândite și dezvoltate în cadrul programelor de studii de psihologie și asistență socială.

De asemenea, atribuțiile evidențiază necesitatea identificării timpurii a situațiilor care pot afecta bunăstarea copilului și a familiei, precum și formularea unor recomandări profesionale cu impact direct asupra protecției copilului și accesului la servicii sociale și medicale. O asemenea responsabilitate presupune utilizarea unor metode și instrumente specifice de evaluare socială și psihosocială, care fac parte din pregătirea profesională a asistenților sociali și a psihologilor.

Activitatea de mediere comunitară și sanitară presupune, de asemenea, înțelegerea comportamentelor individuale și de grup, a mecanismelor de excluziune socială, a particularităților culturale și a proceselor de integrare comunitară, aspecte care se regăsesc în mod direct în curricula universitară a domeniilor asistență socială și psihologie.

Prin urmare, cerința privind studiile universitare de asistență socială sau psihologie nu reprezintă o condiție formală, ci o necesitate obiectivă derivată din specificul atribuțiilor postului, care presupun evaluare socială și psihosocială, consiliere, intervenție în situații de vulnerabilitate, mediere comunitară și gestionarea relației cu beneficiarii, activități pentru care aceste specializări oferă pregătirea profesională adecvată.

Având în vedere faptul că **Serviciul Prevenire a Separarii Copilului de Familie și Management De Caz** a fost supus reorganizării prin înființarea a două structuri cu atribuții clar definite și prin suplimentarea cu noi atribuții în domeniul asigurării asistenței comunitare respectând astfel prevederile OUG 18/2017 privind asistența medicală comunitară, prin care autoritățile administrației publice locale sunt responsabile de asigurarea de servicii de asistență medicală comunitară a populației, postul ocupat de șef serviciu, funcție publică de conducere ID 453088 se desființează, deoarece atribuțiile funcțiilor de conducere nou înființate se modifică într-o proporție mai mare de 50% . Titularului postului ID 453088 i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (5) coroborat cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada de preaviz i se va pune la dispoziție lista posturilor de conducere vacante corespunzătoare de același nivel sau de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii și respectiv vechime în specialitatea studiilor. În situația în care la nivelul instituției nu sunt identificate funcții publice de conducere corespunzătoare, conform prevederilor art. 519 alin. (8) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv funcția publică de conducere de Șef Serviciu la Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz se va transforma în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie.

În urma reorganizării structura **SERVICIULUI PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE** va fi (1+17+2) după cum urmează:

ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
	Șef serviciu	S		II	VACANT
539087	Asistent social	S	I	Superior	OCUPAT
453097	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
	Consilier	S	I	Superior	Transformat Sef Serviciu la Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și a Managementului de Caz
453095	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453096	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453100	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453086	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT

453074	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
	Consilier	S	I	Superior	Transformat Director Executiv Direcţia Protecţia Copilului
452909	Consilier	S	I	Superior	OCUPAT
453123	Referent	M	III	Superior	OCUPAT
	Asistent Social	S	I	Superior	VACANT
	Consilier	S	I	Superior	Şef Serviciu la Serviciul Alternative de Tip Rezidenţial
	Referent	M	III	Superior	VACANT
Personal contractual	Psiholog	S		Practicant	VACANT
Personal contractual	Psiholog	S		Practicant	OCUPAT
Personal contractual	Psiholog	S		Debutant	VACANT

Compartiment de Asistență Socială Comunitară și Mediatori Sanitari cu o structură de 2 posturi, personal contractual

- 1 post Asistent medical comunitar
- 1 post Mediator sanitar

8. CENTRUL DE CONSILIERE cu o structură de personal de 8 posturi contractuale din care 1 post contractual de conducere vacant, 4 posturi contractuale de execuție ocupate și 3 posturi contractuale de execuție vacante, se reorganizează prin preluarea din cadrul Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" - Centrul de Consiliere "Floare de Colț" , a unui post contractual de psiholog practicant ocupat (3133) și a unui post contractual de inspector de specialitate ocupat (3158) . Titularii posturilor contractuale preluate, îndeplinesc conform fișei postului, atribuții similare Centrului de consiliere și vor fi reîncadrați conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Centrului de consiliere.

În urma reorganizării structura **CENTRULUI DE CONSILIERE** va fi (1+9), personal contractual, după cum urmează:

- 1 post Șef centru S gradul II
- 3 posturi Inspector de specialitate S IA
- 2 posturi Psiholog specialist S
- 4 posturi psiholog practicant S

9. CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENȚĂ cu o structura de personal de 34 posturi contractuale din care 1 post contractual de conducere vacant, 19 posturi contractuale de execuție ocupate și 14 posturi contractuale de execuție, se reorganizează prin reducerea unor posturi vacante astfel:

- 1 post vacant Administrator
- 1 post vacant Magaziner
- 1 post vacant Muncitor calificat (croitor) treapta I

Postul ocupat de Muncitor calificat (întreținere) treapta I (3330) va fi preluat în cadrul Compartimentului Mentenanță Imobile.

De asemenea, 2 posturi ocupate (4091, 112) de muncitor calificat (bucătar) treapta I vor fi preluate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Nr. 1, urmare a faptului că asigurarea hranei se va realiza prin serviciul de catering.

În urma reorganizării structura **CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ** va fi (1+27), personal contractual, după cum urmează:

- 1 post șef centru gradul S II
- 2 posturi Asistent medical Pl Pr.
- 1 post Asistent social S Sp.
- 2 posturi Îngijitoare
- 3 posturi Îngrijitor M;G
- 1 post Inspector de specialitate S IA
- 10 posturi Instructor de educație M Pr.
- 1 post Instructor de educație M
- 1 post Medic S
- 1 post Psiholog S Sp.
- 1 post Psiholog practicant S
- 3 posturi Referent (educație) M IA
- 1 post spălătoreasă

10. CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SPRIJIN PENTRU PREVENIREA SITUAȚIILOR CE PUN ÎN PERICOL SECURITATEA ȘI DEZVOLTAREA COPILULUI "CASA DIN TEI" organizat în prezent astfel:

- 1 post contractual de conducere vacant de șef de centru S gradul II;
- 1 compartiment auxiliar cu 9 posturi contractuale de execuție din care 8 posturi ocupate și 1 post contractual de execuție vacant;
- 1 compartiment cu personal de specialitate cu 2 posturi contractuale de execuție, unul vacant și unul ocupat;
- Centrul Maternal "Maria" cu o structură de personal de 13 posturi contractuale de execuție din care 11 sunt ocupate si 2 vacante;
- Centrul de Zi "Floare de Câmp" cu o structură de personal de 6 posturi contractuale de execuție din care 5 sunt ocupate și 1 este vacant;

- Centrul de Zi "Ursulețul de Pluș" cu o structură de personal de 4 posturi contractuale de execuție ocupate;
- Centrul de Consiliere "Floare de Colț" cu o structură de personal de 2 posturi contractuale de execuție ocupate.

CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SPRIJIN PENTRU PREVENIREA SITUAȚIILOR CE PUN ÎN PERICOL SECURITATEA ȘI DEZVOLTAREA COPILULUI "CASA DIN TEI" se desființează și componentele din subordine se reorganizează astfel:

- Centrul de Zi "Floare de Câmp" și Centrul de Zi "Ursulețul de Pluș" vor face parte din cadrul Complexului de servicii de zi pentru copii, structură nou înființată care va funcționa în subordinea directă a directorului general adjunct al Direcției Protecție Socială;
- personalul Centrului de Consiliere "Floare de Colț" va fi preluat în cadrul Centrului de Consiliere;
- Centrul Maternal "Maria" se reorganizează și va fi coordonat de un șef centru, post nou înființat.

Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" se reorganizează prin reducerea unor posturi de natură contractuală vacante și ocupate, după cum urmează:

- 1 post vacant de conducere Șef centru S gradul II se desființează din cadrul **Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin Pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului "CASA DIN TEI"**;

Compartimentul Auxiliar se desființează, și anume:

1 post vacant de referent (educație) treapta II din cadrul Centrului Maternal "Maria"

- se preia în cadrul Compartimentului Administratori Imobile postul ocupat 3793 – administrator;
- se preia în cadrul Compartimentului Gestiuni și Magazii postul ocupat de magaziner 2357;
- se preia în cadrul Centrului Maternal "Maria" 2 posturi ocupate de îngrijitor (519, 3806) și 1 post ocupat), muncitor calificat(lenjereasă) (2287) și 1 post referent debutant vacant.
- se preia în cadrul CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA, 2 posturi ocupate de muncitor calificat (bucătar) treapta I și 1 post ocupat de muncitor calificat (bucătar) treapta II (3101, 111, 2072), cu atribuțiile specifice fișelor de post aferente.

Compartimentul Personal de Specialitate se mută în cadrul Centrului Maternal "Maria", cu postul vacant de medic specialist și un post ocupat de logoped (3298)

Se înființează un post de psiholog specialist în cadrul **CENTRULUI MATERNAL "MARIA".**

În urma reorganizării, structura **CENTRULUI MATERNAL "MARIA"** va fi de (1+19), personal contractual, după cum urmează:

- 1 post șef centru gradul S II
- 1 post Asistent medical Pl Pr.
- 1 post Asistent medical Pl
- 1 post Asistent social S
- 3 posturi Îngrijitoare
- 2 posturi Ingrijitor M;G
- 3 posturi Inspector de specialitate S IA
- 1 post Inspector de specialitate S II
- 1 post Logoped S
- 1 post Medic Specialist S
- 1 post Muncitor calificat (lenjereasă) M;G I
- 1 post Psiholog specialist S
- 1 post Referent M debutant
- 2 posturi Referent (educație) M IA

11. Se înființează **CENTRUL PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ,** în contextul creșterii numărului de copii și tineri proveniți din medii vulnerabile, precum și al complexității nevoilor sociale, emoționale și educaționale ale acestora, precum și nevoia dezvoltării unor servicii specializate orientate către formarea deprinderilor de viață independentă și sprijinirea tranziției către viața adultă.

Necesitatea înființării acestui centru este determinată de **obligația autorității publice** de a asigura măsuri de sprijin și intervenție adaptate nevoilor copiilor și tinerilor aflați în situații de risc social, în vederea creșterii gradului de autonomie personală și prevenirii excluziunii sociale.

Obiectivul centrului îl reprezintă dezvoltarea, consolidarea și formarea deprinderilor de viață independentă, sociale, emoționale, educaționale și profesionale pentru un număr de 80 de copii și tineri, cu grupa de vârstă 12-26 de ani proveniți din medii vulnerabile precum și din sistemul de protecție specială, din comunitatea locală a Sectorului 2 a Municipiului București, indiferent de etnie, gen, dizabilitate sau statut social respectând astfel principiile nediscriminării și egalității de șanse, în vederea creșterii gradului de autonomie personală, integrării sociale și profesionale, prevenirii marginalizării sociale și sprijinirii tranziției către viața adultă.

În practică, dificultățile întâmpinate de copiii și tinerii aflați în sistemul de protecție specială sau proveniți din medii vulnerabile în ceea ce privește integrarea socio-profesională, gestionarea resurselor personale, accesul la educație, ocupare și locuire, precum și dezvoltarea abilităților sociale și emoționale, evidențiază necesitatea existenței unei structuri specializate care să asigure intervenții integrate și personalizate.

Înființarea centrului răspunde necesității dezvoltării unui mecanism specializat de pregătire pentru viața independentă, prin activități de educație non-formală, consiliere, orientare profesională, dezvoltare personală și sprijin pentru integrarea socială și profesională.

Totodată, măsura urmărește reducerea riscului de excluziune socială, dependență de sistemul de asistență socială, abandon școlar, șomaj și marginalizare socială în rândul copiilor și tinerilor aflați în situații de vulnerabilitate.

Prin înființarea centrului se creează premisele dezvoltării unor intervenții specializate și continue, adaptate vârstei și nevoilor beneficiarilor, în vederea formării abilităților necesare unei vieți autonome și integrării active în comunitate.

Activitatea centrului va contribui la dezvoltarea capacității beneficiarilor de a gestiona independent activitățile cotidiene, relațiile sociale, parcursul educațional și integrarea pe piața muncii, precum și la consolidarea capacității acestora de adaptare la cerințele vieții adulte.

Măsura este fundamentată pe necesitatea diversificării și dezvoltării serviciilor sociale destinate copiilor și tinerilor aflați în dificultate, în concordanță cu principiile promovate de legislația în domeniul protecției copilului și asistenței sociale, care vizează dezvoltarea autonomiei personale, integrarea socială și prevenirea instituționalizării și excluziunii sociale.

Înființarea Centrului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă contribuie la eficientizarea intervenției sociale și la dezvoltarea unei abordări preventive și integrate, orientate către creșterea capacității beneficiarilor de a duce o viață independentă și de a participa activ la viața socială și profesională.

Totodată, noua structură va permite dezvoltarea colaborării interinstituționale cu unitățile de învățământ, serviciile de ocupare, furnizorii de formare profesională, organizațiile neguvernamentale și ceilalți actori relevanți din comunitate, în scopul creșterii oportunităților de integrare socială și profesională pentru beneficiari.

Înființarea centrului reprezintă o măsură necesară pentru adaptarea serviciilor sociale la nevoile reale ale beneficiarilor și pentru consolidarea capacității instituționale de intervenție în domeniul protecției și sprijinirii copiilor și tinerilor aflați în situații de vulnerabilitate socială.

Totodată, în vederea asigurării funcționării Centrului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă și a furnizării unor servicii specializate adaptate nevoilor beneficiarilor, se propune înființarea unui număr de 8 posturi de natură contractuală astfel :

- 1 post de conducere, Șef centru S gradul II;
- 2 posturi de Psiholog practicant S;
- 2 posturi de Asistent social practicant S;
- 1 post de Psihopedagog S
- 1 post Asistent medical S/Pl Principal
- 1 post Infirmieră G

Măsura este justificată de necesitatea constituirii unei echipe multidisciplinare capabile să asigure implementarea activităților specifice de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, consiliere socială și psihologică, educație non-formală, orientare și integrare socio-profesională, precum și monitorizarea evoluției beneficiarilor.

Având în vedere complexitatea activităților desfășurate și necesitatea asigurării unei intervenții integrate și continue, înființarea celor 8 posturi este necesară pentru garantarea funcționării eficiente a serviciului și pentru asigurarea unui raport adecvat între numărul beneficiarilor și personalul de specialitate.

Structura de personal propusă urmărește asigurarea resurselor umane necesare dezvoltării unui serviciu specializat, orientat către creșterea autonomiei personale și sociale a copiilor și tinerilor aflați în situații de vulnerabilitate.

Înființarea posturilor contribuie la consolidarea capacității instituționale de intervenție și la dezvoltarea unor servicii sociale adaptate nevoilor reale ale beneficiarilor, în concordanță cu standardele de calitate aplicabile în domeniul serviciilor sociale și protecției copilului.

Necesitatea înființării centrului rezultă din creșterea numărului de persoane afectate de dependențe și din insuficiența serviciilor specializate existente la nivel local. Lipsa intervenției integrate conduce la agravarea problemelor medicale, psihologice și sociale, precum și la creșterea riscului de excluziune socială. Centrul propus urmărește furnizarea de servicii de consiliere, recuperare și dezvoltare a autonomiei personale, contribuind la reintegrarea socială a beneficiarilor și la reducerea impactului social al adicțiilor asupra comunității.

Structura **CENTRULUI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ, va fi (1+7), personal contractual, după cum urmează:**

- 1 post șef centru S gradul II
- 2 posturi de psiholog practicant S
- 2 posturi de asistent social practicant S
- 1 post de psihopedagog S
- 1 asistent medical S/Pl Principal
- 1 infirmieră G

12. Se înființează **CENTRUL DE REABILITARE PENTRU MINORI ȘI TINERI CU ADICȚII** care are ca obiectiv organizarea şi desfăşurarea de activităţi sociale, psihosociale, educaţionale, de prevenţie, consiliere, sprijin, reducere a riscurilor şi facilitare a accesului la servicii de specialitate pentru minori şi tineri aflaţi în situaţii asociate consumului de substanţe sau altor comportamente adictive, potrivit competenţelor DGASPC Sector 2 şi reglementărilor aplicabile.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a inițiat demersurile necesare pentru realizarea obiectivului de investiții privind modernizarea și conversia funcțională a imobilului situat în Str. Caroteni nr. 21–23, Sector 2, București, în vederea organizării și funcționării Centrului de reabilitare pentru minori și tineri cu adicții.

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 287/10.09.2025 au fost aprobați indicatorii tehnico-economici și devizul general pentru obiectivul de investiții „Modernizare (constând în consolidare, supraetajare, recompartimentare, eficientizare energetică) și Conversie funcțională (schimbare destinației), Amenajare spații exterioare, Refacere, Împrejmuire", în vederea realizării proiectului „Centrul de reabilitare pentru minori și tineri cu adicții", la imobilul situat în Str. Caroteni nr. 21–23, Sector 2, București.

Totodată, în vederea asigurării funcționării Centrul de Reabilitare pentru minori și tineri cu adicții și a furnizării unor servicii specializate adaptate nevoilor beneficiarilor, se propune înființarea unui număr de 4 posturi de execuție (două posturi de psiholog practicant, un post de asistent social, grad specialist și un post de infirmieră).

Proiectul vizează dezvoltarea unei infrastructuri sociale specializate, destinată furnizării de servicii integrate de recuperare, sprijin psihosocial, consiliere, terapie ocupațională, activități educaționale și măsuri de reintegrare socială pentru minori și tineri afectați de dependențe. Centrul propus reprezintă un răspuns instituțional concret la fenomenul consumului de substanțe psihoactive și la necesitatea dezvoltării unor servicii locale specializate, într-un cadru sigur, organizat și adaptat nevoilor beneficiarilor.

Necesitatea realizării centrului este fundamentată de creșterea incidenței consumului de substanțe psihoactive, de lipsa sau insuficiența serviciilor rezidențiale de tip comunitate terapeutică, precum și de nevoia de a oferi tinerilor afectați de adicții o alternativă la intervențiile fragmentate sau exclusiv medicale. În lipsa unor astfel de centre, răspunsul instituțional rămâne limitat la intervenții punctuale, insuficiente pentru recuperarea pe termen mediu și lung și pentru reintegrarea socială a beneficiarilor.

Din perspectiva modelului de intervenție, centrul este conceput ca un serviciu rezidențial cu intervenție multidisciplinară, axat pe recuperare psihosocială, dezvoltarea abilităților de viață independentă, refacerea relațiilor familiale și pregătirea beneficiarilor pentru reintegrare socială și profesională.

Prin realizarea acestui obiectiv se urmărește creșterea accesului minorilor și tinerilor la servicii specializate de recuperare, reducerea riscurilor sociale asociate consumului de substanțe, prevenirea marginalizării și a excluziunii sociale, precum și sprijinirea reintegrării beneficiarilor în familie, școală, muncă și comunitate. Investiția contribuie, totodată, la consolidarea capacității administrației locale de a răspunde unor probleme sociale complexe, cu impact direct asupra sănătății publice, siguranței comunității și calității vieții la nivelul Sectorului 2.

Măsura înființării acestui centru este justificată de statisticile actuale, care arată o creștere alarmantă a numărului de copii și tineri dependenți de diferite adicții precum și lipsa serviciilor existente la nivel local.

Centrul va asigura o intervenție multidisciplinară integrată și va contribui la protecția reintegrarea soaială a beneficiarilor.

Lipsa intervenției timpurii conduce la agravarea dependențelor și creșterea costurilor sociale, medicale și educaționale suportate de comunitate.

Structura **CENTRULUI DE REABILITARE PENTRU MINORI ȘI TINERI CU ADICȚII va fi de 4 posturi , personal contractual, după cum urmează:**

- 2 posturi Psiholog practicant S
- 1 post de Asistent social specialist S
- 1 post de Infirmieră G

CONCLUZII

Măsurile de reorganizare propuse nu afectează continuitatea serviciilor sociale furnizate beneficiarilor și nu conduc la diminuarea capacității instituționale de intervenție, ci urmăresc consolidarea serviciilor, creșterea eficienței administrative și adaptarea structurii organizatorice la nevoile reale ale comunității și la evoluția cadrului normativ aplicabil.

Reorganizarea propusă are la bază prerogativa autorității publice de a-și organiza și eficientiza activitatea, în raport cu necesitățile reale ale serviciului public, cu respectarea principiilor legalității, oportunității și eficienței administrative, fiind fundamentată pe criterii obiective, funcționale și operaționale, fără caracter discriminatoriu sau arbitrar.

Prin implementarea acestor măsuri, se creează premisele unui sistem de protecție a copilului mai flexibil, mai eficient și mai orientat către rezultate, capabil să răspundă prompt și adecvat situațiilor de risc și nevoilor complexe ale copiilor și familiilor aflate în dificultate, prin dezvoltarea unor mecanisme de intervenție integrate, coordonate și adaptate specificului fiecărui caz.

Totodată, măsurile propuse contribuie la consolidarea capacității instituționale de prevenire a separării copilului de familie, la dezvoltarea serviciilor orientate către sprijin familial și intervenție timpurie, precum și la creșterea capacității de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale furnizate.

Noua structură organizatorică permite o delimitare clară a responsabilităților funcționale și manageriale, o coordonare mai eficientă a activităților și o utilizare optimă a resurselor umane și materiale, în concordanță cu obiectivele instituționale și cu necesitatea furnizării unor servicii sociale de calitate, accesibile și adaptate nevoilor beneficiarilor.

Reorganizarea are în vedere consolidarea intervenției multidisciplinare și dezvoltarea unui sistem unitar de lucru, care să permită corelarea eficientă a serviciilor sociale, educaționale și psihologice, în scopul asigurării continuității intervenției și creșterii gradului de eficiență a măsurilor de protecție și sprijin acordate beneficiarilor.

Prin măsurile propuse se urmărește inclusiv creșterea capacității de adaptare a instituției la evoluția nevoilor sociale și la cerințele cadrului normativ în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, precum și dezvoltarea unui management administrativ modern, eficient și orientat către performanță și rezultate.

În ansamblu, reorganizarea propusă reprezintă o măsură necesară și oportună pentru optimizarea activității instituției și pentru consolidarea capacității acesteia de a asigura servicii sociale integrate, specializate și centrate pe interesul superior al copilului.

Având în vedere aspectele prezentate, înaintăm spre aprobare reorganizarea structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, astfel cum au fost detaliate mai sus, cu modificarea corespunzătoare a organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, în vederea asigurării cadrului organizatoric necesar desfășurării activităților specifice și furnizării serviciilor sociale în condițiile legii.

Ținând cont de toate mențiunile din prezenta nota de fundamentare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 odată cu aprobarea proiectului de hotărâre supus aprobării dumneavoastră, va avea un număr de **2.123** din care: **378 funcții publice** (32 funcții publice de conducere și 346 funcții publice de execuție) și **1.745 posturi contractuale** (20 posturi contractuale de conducere și 1.725 posturi contractuale de execuție) conform Anexei nr. 1 și Anexei nr. 2. Numărul de posturi propuse pe aparatul propriu este **573**.

Având în vedere prevederile art. 540 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, toate posturile contractuale care au fost înființate, au menționată denumirea completă a funcției, vor fi ocupate pe perioadă nedeterminată iar executarea contractului individual de muncă se va desfășura în cadrul compartimentelor respective cu timp normal de lucru.

Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau după caz, în noile compartimente, conform art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu completările și modificările ulterioare.

Personalul contractual va fi reîncadrat pe funcții contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

Precizăm că posturile de natură contractuală rămase în cadrul compartimentelor care au în structura lor funcții publice la momentul prezentului proiect de hotărâre nu presupun exercitarea de prerogative de putere publică conform art. 370 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*.

Numărul total de posturi din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 2 este stabilit conform criteriilor orientative de personal prevăzute la punctul B din anexa nr. 1 la H.G.R. nr. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal* și anume:

- Director general – **1 post;**
- la un număr de **6.062** de beneficiari de servicii sociale/ an, rezultă un număr maxim de **102** posturi;
- la un număr de **359.968** locuitori ai Sectorului 2, rezultă un număr maxim de **82** posturi;
- la un număr de **20.526** persoane îndreptățite la beneficii de asistență socială/ an, rezultă un număr maxim de **55** de posturi;
- pentru serviciul de prevenire a separării copilului de familie, rezultă un număr maxim de **20** de posturi;
- la un număr de **677** copii din sistemul de protecție specială (copiii din cadrul serviciilor de tip rezidențial - 269, copiii din cadrul serviciilor de îngrijire de zi – 301 și copiii din cadrul serviciilor de tip familial - 107), rezultă un număr maxim de **14** manageri de caz;
- la un număr de **25** asistenți maternali profesioniști, rezultă un număr maxim de **1** manageri de caz;

• la un număr de **175** persoane adulte cu dizabilități aflate în sistem rezidențial, rezultă un număr maxim de **4** manageri de caz;

• la un număr de **15.908** de persoane adulte cu dizabilități aflate în familie, rezultă un număr maxim de **318** manageri de caz;

• la un număr de **45** persoane vârstnice pentru care este în implementare un plan individualizat de asistență și îngrijire, rezultă un număr maxim de **1** manager de caz.

prin urmare, aparatul propriu al instituției poate fi prevăzut cu un număr total de **598** posturi.

Director general,

Akan OSMAN

Director general adjunct
Elena Alexandra LAZAROV

Director executiv – D.A.S.
Andor ADRIAN

Șef serviciu – S.I.P.A.S.R.
Elena PENCIU

Consilier – S.M.S.S.P.A.D.
Ruxandra LOGA

Șef serviciu – S.I.S.A.N.T.M.R.
Ramona Monica VASILE

Șef centru – C.Z.R.R.C.D.M.F.
Eduard Andrei OANA

Șef serviciu - S.C.
Mariana LAZAR

Consilier juridic – S.C.
Daniela NITULESCU

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Consilier – C.L.A.P.
Raluca ROMAN

Inspector de specialitate – C.A.C. "Plumbuita"
Flori Alexandra WEICHEL

Șef centru (delegare atribuții) – C.Z. "Sfântul Pantelimon"
Angela RADOI

Consilier – S.E.B.E.
Petruta SANDU

Șef serviciu – S.A.R.U.
Laura Cristina MIHAILA

Consilier – S.A.R.U.
Gabriel BABAN

Șef serviciu – S.O.P.P.
Elena DANCILA

Consilier – S.O.P.P.
Mirela STANCIU

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 87/265936/17.07.2026

Nota privind completarea "NOTEI DE FUNDAMENTARE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2" - nr. 87/231854 din 24.06.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 a Municipiului București sub nr. 117267 din 24.06.2026

Având în vedere faptul că la data înregistrării *Notei de fundamentare la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2* - nr. 87/231854 din 24.06.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 a Municipiului București sub nr. 117267 din 24.06.2026 și până în prezent au intervenit modificări în structura de personal, în sensul că posturile din cadrul **Serviciului Registratură și Relații cu Publicul - postul având ID 452859/ pagina 13 din Nota de fundamentare nr. 87/231854 din 24.06.2026** și **din cadrul Serviciului Administrare Resurse Umane - postul având ID 452975/ pagina 24 din Nota de fundamentare nr. 87/231854 din 24.06.2026** nu mai au statutul de posturi vacante, acestea fiind ocupate prin Dispoziția Directorului general nr. 5443 din 17.07.2026 și Dispoziția Directorului general nr. 5444 din 17.07.2026.

Ținând cont de considerentele expuse anterior, precum și de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 nr.181/24.06.2026 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, prin care au fost dispuse măsuri de reorganizare și redistribuire a unor atribuții către alte structuri din cadrul administrației publice locale, se propune completarea în vederea aprobării proiectului de hotărâre privind Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Proiectul de reorganizare are în vedere preluarea atribuțiilor privind administrarea locuințelor sociale, în condițiile stabilite prin actul administrativ anterior menționat, precum și adaptarea structurii organizatorice și a resurselor umane la noile competențe exercitate. Totodată, reorganizarea urmărește reașezarea structurilor de specialitate și a nivelurilor de coordonare, în raport cu atribuțiile efectiv exercitate, în vederea consolidării capacității administrative.

Prezenta completare are caracter exclusiv de actualizare și corelare a documentației administrative, fără a afecta soluția organizatorică, obiectivele reorganizării sau argumentele care au fundamentat proiectul de hotărâre.

Celelalte prevederi ale Notei de fundamentare nr. 87/231854 din 24.06.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 a Municipiului București sub nr. 117267 din 24.06.2026 își mențin valabilitatea și rămân neschimbate.

Director General,

Akan OSMAN

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

STAT DE FUNCTII al D.G.A.S.P.C. Sector 2

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	4171	452840	**VACANT**	**Director general**		**II**	**S**			
SERVICIUL SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, PSI											
2	1	3309	453008	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		II	S			
3	2	48	453034	VACANT	Consilier	I	Superior	S			
4	3	3875	453030	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
5	4	3984	453022	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
6	5	3023	453027	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
7	6	3549	453071	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
8	7	2960	453036	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
9	8	0	539924	VACANT	Consilier	I	Superior	S			
10	9	4225	539922	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR SOCIALE, ARHIVA											
11	1	3628	453039	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
12	2	4039	453032	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
13	3	3601	539923	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
14	4	3823	539925	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
15	5	3999	453170	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
16	6	4002	453092	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
17	7	0		VACANT	Referent	III	Superior	M			
18	8	3095		OCUPAT					Arhivar	M	IA
COMPARTIMENT CORP CONTROL											
19	1	1773	452866	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
20	2	2186	452868	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
21	3	3470	452877	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
22	4	4172	452879	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
23	5	4180	452971	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
24	6	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
25	7	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

26	8	156	452884	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
27	9	1386	452886	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
COMPARTIMENT ADOPTII, POSTADOPTII											
28	1	60	453041	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
29	2	3183	453047	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
30	3	3019	453052	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
31	4	1287	453058	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
32	5	3050	539085	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
33	6	3357	453053	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
34	7	0	453056	VACANT	Consilier juridic	I	Asistent	S			
35	8	3227		OCUPAT					Asistent social	S	Pr.
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (ECONOMIC, STATISTICĂ, COMUNICARE)											
36	1	**0**		**VACANT**	**Director general adjunct**			**S**			
SERVICIUL CONTABILITATE											
37	1	1668	452863	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
38	2	2821	452961	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
39	3	4223	452872	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
40	4	2106	452878	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
41	5	3577	452882	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
42	6	2885	452888	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
43	7	2962	453091	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
44	8	3292	452893	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
45	9	874	452934	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
46	10	2910	452885	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
47	11	4011	452898	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
48	12	4230	452875	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
49	13	163		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
50	14	1045		OCUPAT					Referent (contabil)	M	IA
SERVICIUL BUGET SI EXECUTIE BUGETARA											
51	1	2622	452914	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
52	2	3911	452869	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
53	3	1912	452923	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
54	4	2110	452926	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
55	5	3364	452919	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
56	6	3997	452918	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
57	7	0		VACANT	Consilier	I	Asistent	S			
58	8	589		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

59	9	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
SERVICIUL FINANCIAR SI SALARIZARE											
60	1	1015	452938	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
COMPARTIMENT FINANCIAR SI CASIERIE											
61	1	560	452969	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
62	2	1707	452947	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
63	3	2391	539918	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
64	4	2967	452968	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
65	5	3291	452942	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
66	6	3860	452981	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
67	7	1980	452978	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
68	8			VACANT	Referent	III	Superior	M			
COMPARTIMENT SALARIZARE											
69	1	1540	452989	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
70	2	3907	453004	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
71	3	2737	452997	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
72	4	1945	453002	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
73	5	2822	452974	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
74	6	4099	452993	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
75	7	0		transformat director executiv -Directia Economică	Consilier	I	Superior	S			
76	8	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
77	9	183	453009	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
SERVICIUL REGISTRATURA SI RELAȚII CU PUBLICUL											
78	1	1673	452841	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
79	2	2095	452842	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
80	3	3474	452844	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
81	4	1657	453037	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
82	5	3247	452852	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
83	6	59	452850	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
84	7	3478	453026	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
85	8	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
86	9	3909	452862	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
87	10	3824	452858	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
88	11	4175	452880	VACANT	Consilier	I	Asistent	S			

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

89	12	0	452859	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
90	13	2299	452861	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
91	14	577	452864	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
92	15	3085		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
93	16	2869		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
94	17	3794		OCUPAT					Referent	M	IA
95	18	4110		OCUPAT					Referent	M	IA
96	19	3219		OCUPAT					Curier	M;G	
97	20	1968		OCUPAT					Curier	M;G	
98	21	2934		OCUPAT					Curier	M;G	
99	22	3767		OCUPAT					Curier	M;G	
COMPARTIMENT MONITORIZARE, ANALIZA STATISTICA											
100	1	0		transformat şef serviciu - Serv. Monitorizare, Analiză, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte	Consilier	I	Superior	S			
101	2	1221	453083	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
102	3	144	453087	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
103	4	3835	453090	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
104	5	4056		OCUPAT					Inspector de specialitate (statician/sociolog)	S	IA
COMPARTIMENT GESTIUNE SI MAGAZII											
105	1	2943		OCUPAT					Referent	M	IA
106	2	511		OCUPAT					Referent	M	IA
107	3	0		OCUPAT					Magaziner	M;G	
108	4	0		OCUPAT					Magaziner	M;G	
109	5	0		VACANT					Magaziner	M;G	
110	6	4090		OCUPAT					Magaziner	M;G	
111	7	2825		OCUPAT					Magaziner	M;G	
112	8	2357		OCUPAT					Magaziner	M;G	

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

113	9	2361		OCUPAT					Magaziner	M;G	
114	10	3463		OCUPAT					Magaziner	M;G	
115	11	0		VACANT					Magaziner	M;G	
116	12	3720		OCUPAT					Magaziner	M;G	
117	13	4179		OCUPAT					Magaziner	M;G	
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (JURIDIC)											
118	1	**0**		**VACANT**	**Director general adjunct**		**II**	**S**			
SERVICIUL ADMINISTRARE RESURSE UMANE											
119	1	4051	452939	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
120	2	3385	452941	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
121	3	4067	539050	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
122	4	4066	453040	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
123	5	2863	452946	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
124	6	4105	452983	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
125	7	4034	452973	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
126	8	2986	452951	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
127	9	3014	452952	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
128	10	3472	452943	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
129	11	1989	452871	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
130	12	0	452975	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
131	13	0		transformat director executiv- Direcţia Resurse Umane	Consilier	I	Superior	S			
132	14	795		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
SERVICIUL ORGANIZARE, PLANIFICARE, PERFECTIONARE											
133	1	4112	452955	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
134	2	2614	452985	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
135	3	4220	453005	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
136	4	1908	452960	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
137	5	2935	452962	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
138	6	4044	452977	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
139	7	3308	452988	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
140	8	756	452870	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

141	9	4167	452964	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
142	10	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
143	11	0		VACANT	Consilier	I	Principal	S			
144	12	0		VACANT	Consilier	I	Debutant	S			
145	13	3706		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
146	14	3839		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
SERVICIU ASISTENTI PERSONALI, ASISTENTI MATERNALI, INGRIJITORI LA DOMICILIU SI CONSILIERE ANGAJATI											
147	1	**0**		**VACANT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
COMPARTIMENT ADMINISTRARE RESURSE UMANE ASISTENTI PERSONALI, ASISTENTI MATERNALI SI INGRIJITORI LA DOMICILIU											
148	1	1533	452992	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
149	2	3209	453001	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
150	3	3115	452967	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
151	4	3071	452996	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
152	5	2915	453006	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
153	6	4106	453003	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
COMPARTIMENT CONSILIERE ANGAJATI											
154	1	0		VACANT					Psiholog	S	principal
155	2	0		VACANT					Psiholog	S	specialist
SERVICIUL JURIDIC											
156	1	71	452913	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
157	2	0		transformat director executiv - Directia Juridică	Consilier juridic	I	Superior	S			
158	3	3535	452915	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
159	4	4216	452917	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
160	5	1975	452927	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
161	6	1532	452920	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
162	7	3815	452930	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
163	8	2196	452932	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
164	9	3816	539964	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
165	10	4089	574378	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
166	11	789	452925	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
167	12	3857	539054	OCUPAT	Consilier juridic	I	Principal	S			
COMPARTIMENT SPATIU LOCATIV											

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

168	1	0		vacant	Consilier	I	Superior	S			
SERVICIUL CONTENCIOS											
169	1	1924	452895	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
170	2	3466	452897	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
171	3	2817	452908	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
172	4	2204	452899	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
173	5	3591	452906	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
174	6	3882	574362	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
175	7	2065	452901	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
176	8	3677	452904	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
177	9	4218	539057	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
178	10	2992	452907	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
179	11	3365	452910	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
SERVICIUL SECRETARIAT COMISII											
180	1	**0**	**453131/ 453010**	**TESTARE**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
COMPARTIMENT SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECŢIA COPILULUI											
181	1	3425	453167	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
182	2	281	453168	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
183	3	2902	453169	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
184	4	3983	453084	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
185	5	4189	539104	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
186	6	0		transformat şef serviciu - Serv.Secretariat Comisie pentru Protecţia Copilului şi Contractare Servicii Sociale	Consilier	I	Superior	S			
187	7	3661	453171	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
188	8	3980	539926	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
189	9	2320		OCUPAT					Consilier juridic	S	IA
190	10	3774		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
191	11	3987		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.
COMPARTIMENT SECRETARIAT COMISIE DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
192	1	2334	453012	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
193	2	2850	452856	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
194	3	2829	453128	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
195	4	0		transformat şef serviciu - Serv. Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi	Consilier	I	Superior	S			

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

196	5	3817	539084	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
197	6	2188	453044	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
198	7	3630	453109	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
199	8	4184		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
200	9	4211		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
201	10	3812		OCUPAT					Referent	M	I
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (ACHIZITII)											
202	1	**0**		**VACANT**	**Director general adjunct**		**II**	**S**			
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE											
203	1	4018	453018	OCUPAT	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
204	2	1823	539963	OCUPAT	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
205	3	4109	453019	OCUPAT	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
206	4	3864	452853	OCUPAT	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
207	5	4136	453023	VACANT	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
208	6	3965	453038	OCUPAT	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
209	7	2938	453035	OCUPAT	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
210	8	4204	539081	VACANT	Consilier	I	Superior	S			
211	9	0	539962	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
212	10	0	539913	VACANT	Consilier	I	Superior	S			
213	11	4104	539917	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
214	12	2982	539915	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
215	13	4108	539916	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
216	14	513	453042	OCUPAT	Referent de specialitate	II	Superior	SSD			
COMPARTIMENT URMARIRE SI MONITORIZARE CONTRACTE											
217	1	3937	539121	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
218	2	3819	539123	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
219	3	3455	574360	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
220	4	3879	453013	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
221	5	4077	453015	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
222	6	4130	539125	VACANT	Consilier	I	Superior	S			
223	7	4192	453031	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
224	8	3964	539124	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
225	9	3834	452892	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
226	10	4164		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
227	11	3469		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
228	12	3338		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
229	13	3010		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
230	14	4101		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
231	15	0		transformat şef serviciu - Serv.Aprovizionare					Inspector de specialitate	S	IA

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

232	16	3379		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
233	17	3268		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
234	18	3764		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
235	19	4046		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
236	20	3894		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
237	21	3011		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
238	22	3733		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
239	23	3967		OCUPAT					Referent	M	I
COMPARTIMENT INVESTITII SI IT											
240	1	1963	452873	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
241	2	1662	452843	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
242	3	3402	452851	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
243	4	4213	453073	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
244	5	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
245	6	2688	453049	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
246	7	0		VACANT	Consilier	I	Principal	S			
247	8	4190	453045	OCUPAT	Consilier	I	Debutant	S			
248	9	3604		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
249	10	4162		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
250	11	3685		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
251	12	4217		OCUPAT					Referent	M	II
DIRECTIA LOGISTICA											
252	1	**0**		**VACANT**					**DIRECTOR**	**S**	**II**
COMPARTIMENT MENTENANTA IMOBILE											
253	1	0		trasnformat Şef Serv. Serv.Administrativ					Inspector de specialitate	S	IA
254	2	2333		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
255	3	399		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
256	4	3912		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
257	5	4031		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
258	6	3331		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
259	7	2818		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
260	8	1289		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
261	9	4045		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
262	10	4040		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
263	11	1713		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
264	12	3288		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
265	13	3439		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
266	14	2859		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

267	15	3305		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
268	16	4177		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
269	17	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	I
270	18	3865		OCUPAT					Referent (subinginer)	SSD	IA
271	19	2022		OCUPAT					Referent	M	IA
272	20	2519		OCUPAT					Referent	M	IA
273	21	2353		OCUPAT					Referent	M	IA
274	22	4224		OCUPAT					Muncitor calificat	M;**G**	I
275	23	2741		OCUPAT					Muncitor calificat	M;**G**	I
276	24	3634		OCUPAT					Muncitor calificat	M;**G**	I
277	25	4170		OCUPAT					Muncitor calificat	M;**G**	I
278	26	0		VACANT					Muncitor calificat	M;G	I
279	27	0		VACANT					Muncitor calificat	**M**;G	I
280	28	1552		OCUPAT					Muncitor calificat (electrician)	M;**G**	I
281	29	1564		OCUPAT					Muncitor calificat (fochist)	**M**;G	I
282	30	3734		OCUPAT					Muncitor calificat (intretinere)	**M**;G	I
283	31	3330		OCUPAT					Muncitor calificat (intretinere)	M;**G**	I
284	32	3141		OCUPAT					Muncitor calificat (intretinere)	M;**G**	I
285	33	3006		OCUPAT					Muncitor calificat (instalator)	**M**;G	I
286	34	4194		OCUPAT					Muncitor calificat (mecanic)	M;G	I
287	35	3635		OCUPAT					Muncitor calificat (mecanic)	M;G	I
288	36	2243		OCUPAT					Muncitor calificat (mecamic intretinere)	**M**;G	I
289	37	3122		OCUPAT					Muncitor calificat (tamplar)	**M**;G	II
290	38	4153		OCUPAT					Muncitor calificat (electrician)	M;G	IV
291	39	3758		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;**G**	I
292	40	3759		OCUPAT					Muncitor necalificat	M;**G**	I
293	41	2047		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
294	42	470		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
295	43	3768		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
296	44	3126		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
297	45	2936		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
298	46	3284		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
299	47	3285		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
300	48	3994		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
301	49	3995		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
302	50	3993		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
COMPARTIMENT ADMINISTRATORI IMOBILE											
303	1	1676		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
304	2	3282		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
305	3	3629		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
306	4	1538		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
307	5	2747		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
308	6	96		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
309	7	3841		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

310	8	402		OCUPAT					Referent	M	IA
311	9	2978		OCUPAT					Referent	M	IA
312	10	3489		OCUPAT					Referent	M	IA
313	11	4205		OCUPAT					Referent	M	IA
314	12	4232		OCUPAT					Referent	M	II
315	13	3793		OCUPAT					Administrator	M	I
316	14	4178		OCUPAT					Administrator	M	I
317	15	4201		OCUPAT					Administrator	M	I
COMPARTIMENT TRANSPORTURI											
318	1	3939		OCUPAT					Sofer	M;**G**	I
319	2	3442		OCUPAT					Sofer	M;**G**	I
320	3	234		OCUPAT					Sofer	**M**;G	I
321	4	3940		OCUPAT					Sofer	**M**;G	I
322	5	2805		OCUPAT					Sofer	M;**G**	I
323	6	4176		VACANT					Sofer	**M**;G	I
324	7	3643		OCUPAT					Sofer	M;G	I
325	8	3032		OCUPAT					Sofer	M;**G**	I
326	9	0		VACANT					Sofer	M;**G**	I
327	10	3603		OCUPAT					Sofer	M;**G**	I
328	11	3688		OCUPAT					Sofer	M;G	I
329	12	3942		OCUPAT					Sofer	M;G	I
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT(PROTECȚIE SOCIALĂ)											
330	1	4113	574379	**VACANT**	**Director General Adjunct**		**II**	**S**			
COMPARTIMENT PROIECTE, STRATEGII, POLITICI PUBLICE											
331	1	2203	453065	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S		S	
332	2	2630	453068	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S		S	
333	3	4042	453064	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S		S	
334	4	3617	453079	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S		S	
335	5	4054	574376	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S		S	
336	6	4103	453029	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S		S	
337	7	4139	452912	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S		S	
338	8	4148	453117	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S		S	
339	9	4168	452928	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S		S	
340	10	4174	453113	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S		S	
341	11	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S		S	
BANCA LOCALA DE ALIMENTE											
342	1	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
343	2	0		VACANT					Referent	M	IA

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECTIA SERVICII COMUNITARE INTEGRATE											
344	1	**0**		**VACANT**					**DIRECTOR**	**S**	**II**
COMPARTIMENT ORGANIZARE ACTIVITATI SOCIO-CULTURALE SI EDUCATIONALE											
345	1	4129		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
346	2	4165		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
347	3	4114		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
348	4	4115		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIO-MEDICALE											
349	1	0		**VACANT**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
350	2	4118		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
351	3	4117		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
352	4	4119		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
353	5	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU											
354	1	0		transformat Sef centru - Centrul de Servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu					Inspector de specialitate	S	IA
355	2	0		VACANT					Medic	S	Sp.
356	3	3321		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
357	4	3491		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
358	5	4173		OCUPAT					Fiziokinetoterapeut	S	
359	6	4163		OCUPAT					Asistent social	S	deb.
360	7	3179		OCUPAT					Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl	Pr.
361	8	3741		OCUPAT					Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut)	Pl	Pr.
362	9	2908		OCUPAT					Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl	
363	10	4092		OCUPAT					Masor	M	
364	11	3714		OCUPAT					Referent	M	IA
365	12	3070		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE PERSOANE VARSTNICE "SFANTA MACRINA"											
366	1	0		transformat Sef centru - Centrul de Zi de Asistenta si Recuperare Persoane Varstnice "Sfanta Macrina"					Inspector de specialitate	S	IA
367	2	0		VACANT					Kinetoterapeut	S	Pr.
368	3	0		VACANT					Kinetoterapeut	S	
369	4	0		VACANT					Asistent social	S	deb.
370	5	0		VACANT					Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut)	Pl	Pr.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

371	6	0		VACANT					Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut)	Pl	
CENTRUL SOCIO-MEDICAL "PAROSENI"											
372	1	0		VACANT					Asistent social	S	specialist
373	2	0		VACANT					Psiholog	S	prancticant
CENTRUL SOCIO-MEDICAL "IANCULUI"											
374	1	0		VACANT					Asistent social	S	specialist
375	2	0		VACANT					Psiholog	S	prancticant
CENTRUL SOCIO-MEDICAL "ION CREANGA"											
376	1	0		VACANT					Asistent social	S	specialist
377	2	0		VACANT					Psiholog	S	prancticant
COMPLEXUL DE SERVICII DE ZI PENTRU ADULTI											
378	1	0		**VACANT**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
379	2	4183		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
380	3	4141		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
381	4	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
382	5	3649		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
383	6	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	I
384	7	4226		OCUPAT					Referent	M	I
385	8	4154		OCUPAT					Sofer	M;G	I
CLUBUL SENIORILOR "PLUMBUITA"											
386	1	2961		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
387	2	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
388	3	2105		OCUPAT					Consilier juridic	S	IA
389	4	2467		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
390	5	2983		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
391	6	3973		OCUPAT					Referent	M	IA
392	7	2518		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
CLUBUL SENIORILOR "BASARABIA"											
393	1	3114		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
394	2	4209		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
395	3	4169		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
396	4	4146		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
397	5	4210		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
398	6	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
399	7	3137		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
CLUBUL SENIORILOR " SF. DUMITRU"											
400	1	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
401	2	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
402	3	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CENTRUL DE ASISTENTA COMUNITARA "SF. Pantelimon"											
403	1	0		VACANT					Asistent social	S	Specialist
404	2	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
405	3	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	
COMPLEXUL DE SERVICII DE ZI PENTRU COPII											
406	1	**0**		**VACANT**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
407	2	4123		OCUPAT					Asistent social	S	practicant
408	3	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
409	4	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
410	5	4133		OCUPAT					Psiholog	S	
411	6	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
412	7	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
413	8	3837		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
414	9	3443		OCUPAT					Sofer	M;G	I
415	10	3990		OCUPAT					Sofer	M;G	I
CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CAMP"											
416	1	165		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
417	2	219		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
418	3	3508		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
419	4	3614		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
420	5	0		VACANT					Asistent social	S	Pr.
421	6	3157		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
CENTRUL DE ZI "URSULETUL DE PLUS"											
422	1	3938		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
423	2	2006		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
424	3	2071		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
425	4	3003		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
CENTRUL DE ZI "SFANTUL PANTELIMON"											
426	1	2627		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
427	2	872		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
428	3	2707		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
429	4	2319		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
430	5	1699		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
431	6	1784		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
432	7	4132		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
433	8	3704		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
434	9	3362		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

435	10	3074		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
436	11	2689		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
437	12	3963		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
438	13	4233		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
439	14	2923		OCUPAT					Referent	M	IA
440	15	1161		OCUPAT					Referent	M	IA
441	16	3317		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
442	17	0		VACANT					Ingrijitor	M;**G**	
CENTRUL DE ZI "TEI"											
443	1	143		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
444	2	2207		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
445	3	3746		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
446	4	4152		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
447	5	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
448	6	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
449	7	0		VACANT					Logoped	S	
450	8	0		VACANT					Asistent social	S	principal
451	9	2723		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
452	10	3388		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
453	11	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
454	12	3389		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
455	13	4079		OCUPAT					Referent (educatie)	M	II
456	14	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
457	15	3982		OCUPAT					Ingrijitoare		
458	16	2548		OCUPAT					Ingrijitoare		
459	17	0		VACANT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
460	18	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU COPII SI PARINTI											
461	1	2200		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
462	2	2067		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
463	3	3072		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
464	4	4196		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
465	5	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
466	6	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
467	7	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
468	8	0		VACANT					Logoped	S	
469	9	0		VACANT					Terapeut ocupational	S	
470	10	0		VACANT					Kinetoterapeut	S	
471	11	0		VACANT					Instructor de educatie	M	Pr.
472	12	0		VACANT					Instructor de educatie	M	Pr.
473	13	0		VACANT					Instructor de educatie	M	
474	14	0		VACANT					Asistent medical	Pl	
475	15	4195		OCUPAT					Asistent medical	Pl	deb.
476	16	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

477	17	1298		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE SI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITATI MULTIPLE SI FAMILIILE LOR											
478	1	0		transformat Sef centru - Centrul de Zi de Recuperare si Resurse Pentru Copiii Cu Dizabilitati Multiple Si Familiile Lor					Inspector de specialitate	S	IA
479	2	2971		OCUPAT					Asistent social	S	Pr.
480	3	2062		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
481	4	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
482	5	3891		OCUPAT					Logoped	S	
483	6	3382		OCUPAT					Logoped	S	
484	7	0		VACANT					Logoped	S	
485	8	3451		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
486	9	0		VACANT					Kinetoterapeut	S	deb.
487	10	3359		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
488	11	3517		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
489	12	3057		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
490	13	3650		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA											
491	1	1721	452860	**OCUPAT**	**Director executiv**		**II**	**S**			
SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA											
492	1	2608	453077	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
493	2	3906	453081	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
494	3	3761	453146	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
495	4	2177	539074	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
496	5	1651	453102	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
497	6	2882	453093	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
498	7	3020	453155	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
499	8	3592	453115	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
500	9	4138	574385	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
501	10	4111	453139	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
502	11	3150		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
SERVICIUL INTEGRAT DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ											
503	1	**0**	**453152/ 452916**	**TESTARE**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
COMPARTIMENT "COLENTINA"											
504	1	2945	452876	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
505	2	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
506	3	0		VACANT	Asistent social	I	Debutant	S			
507	4	3949	452874	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
508	5	4229	452881	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
509	6	2862	453111	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
510	7	2778	452891	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
511	8	1685	452903	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
512	9	4009	452883	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
513	10	3948	539966	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
514	11	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
515	12	3412		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
COMPARTIMENT "PANTELIMON"											
516	1	1733	453153	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
517	2	3730	453154	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
518	3	0		transformat Sef serviciu - Serviciul Integrat de Asistenţă Socială "Pantelimon"	Consilier	I	Superior	S			

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

519	4	2840	453156	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
520	5	2701	453164	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
521	6	2716	453158	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
522	7	3663	453159	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
523	8	3701	453165	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
524	9	2994	452998	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
525	10	1997		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
526	11	1714		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
COMPARTIMENT " BAICULUI"											
527	1	2686	452922	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
528	2	2540	453163	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
529	3	3168	452936	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
530	4	1744	453162	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
531	5	2830	452944	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
532	6	0		transformat Sef serviciu -Serviciul Integrat de Asistență Socială "Baicului"	Consilier	I	Superior	S			
533	7	2998	453157	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
534	8	3441	452953	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
535	9	4029	452949	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
536	10	2801		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
537	11	3978		OCUPAT					Referent	M	IA
SERVICIUL EVIDENTA BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA											
538	1	**1949**	453130	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
539	2	2302	453134	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
540	3	2984	453150	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
541	4	2107	453161	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
542	5	3199	453142	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
543	6	2916	453136	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
544	7	2717	453089	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
545	8	3781	452887	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
546	9	1646	539070	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
547	10	3654		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
548	11	4151		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA PERSOANE CU DIZABILITATI											
549	1	**1725**	**453132**	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
550	2	3590	453144	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
551	3	1772	453107	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
552	4	3190	453122	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
553	5	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
554	6	3658	539082	OCUPAT	Asistent social	I	Principal	S			
555	7	2369	453145	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
556	8	2699	453133	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
557	9	2198	453135	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
558	10	1717	453141	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
559	11	2256	453140	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
560	12	2643	453151	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
561	13	3200	453105	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
562	14	1652	574387	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
563	15	2793	574388	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
564	16	3260	453148	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
565	17	2999	453021	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
566	18	2944	453147	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
567	19	3992	539083	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
568	20	3608	453143	OCUPAT	Consilier	I	Asistent	S			
569	21	3218		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
570	22	3988		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

COMPARTIMENT SERVICII DE ASISTENTA SI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
571	1	2980	453085	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
572	2	1726	453137	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
573	3	0		VACANT	Asistent social	I	Superior	S			
574	4	0		VACANT	Asistent social	I	Superior	S			
575	5	1716		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
COMPARTIMENT LOCUIRE INCLUZIVA											
576	1	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
577	2	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
578	3	0		VACANT	Consilier	I	Principal	S			
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI											
579	1	**2432**	**453116**	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
580	2	2956	574575	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
581	3	3457	453108	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
582	4	3870	453121	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
583	5	2672	453103	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
584	6	3904	539079	OCUPAT	Asistent social	I	Principal	S			
585	7	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
586	8	1722	453119	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
587	9	3877	453124	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
588	10	1729	453016	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
589	11	3905	453125	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
590	12	3903		OCUPAT					Medic	S	Sp.
591	13	0		VACANT					Medic	S	Sp.
592	14	2775		OCUPAT					Medic	S	
SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
593	1	**0**	**539080**	**VACANT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
594	2	3203	452931	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
595	3	3021	453149	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
596	4	3079	574394	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
597	5	2695	453055	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
598	6	2684	453070	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
599	7	2996	453104	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
600	8	2845	574393	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
601	9	3829	574390	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
602	10	3728		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
603	11	3727		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
COMPARTIMENT ECHIPA MOBILA PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
604	1	0		VACANT					Kinetoterapeut	S	
605	2	0		VACANT					Psiholog	S	Sp.
606	3	0		VACANT					Asistent social	S	deb.
607	4	0		VACANT					Asistent medical	PL	Pr
608	5	0		VACANT					Asistent medical balneofizioterapeut	PL	Pr
COMPARTIMENT INGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
609	1	0		VACANT					Infirmiera	G	
610	2	0		VACANT					Infirmiera	G	
SERVICIUL ASISTENTA SI INGRIJIRE PERSOANE VARSTNICE											
611	1	1762	453051	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
612	2	1964	453057	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
613	3	2698	453059	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
614	4	1702	453099	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

615	5	1700	453101	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
616	6	2197	453118	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
617	7	1703	453126	OCUPAT	Asistent social	I	Principal	S			
618	8	0		VACANT	Asistent social	S	debutant	S			
619	9	0		VACANT					Psiholog	S	Sp.
620	10	2164		OCUPAT					Consilier juridic	S	IA
621	11	4116		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
SERVICIUL URGENTE SOCIALE											
622	1	3618		**OCUPAT**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
623	2	3902		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
624	3	4043		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
625	4	4030		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
626	5	3606		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
627	6	3807		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
628	7	0		VACANT					Medic	S	Sp.
COMPARTIMENT ECHIPA DE INTERVENTIE PENTRU PERSOANE AFLATE IN SITUATIE DE RISC											
629	1	4060		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
630	2	3205		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
631	3	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
632	4	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
633	5	4078		OCUPAT					Asistent social	S	practicant
634	6	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
635	7	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
636	8	3838		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
637	9	3124		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
638	10	3090		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
639	11	3210		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
640	12	3123		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
641	13	3248		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
642	14	3494		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
643	15	2077		OCUPAT					Sofer	M;G	I
644	16	2477		OCUPAT					Sofer	M;G	I
645	17	2308		OCUPAT					Sofer	M;G	I
646	18	313		OCUPAT					Sofer	M;G	I
647	19	3943		OCUPAT					Sofer	M;G	I
648	20	2516		OCUPAT					Sofer	M;G	I
COMPARTIMENT TRANSPORT ASISTAT											
649	1	3334		OCUPAT					Sofer	M;G	I
CENTRUL DE CRIZA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
650	1	3695		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
651	2	0		VACANT					Infirmiera	G	
652	3	2048		OCUPAT					Infirmiera	G	
653	4	3519		OCUPAT					Infirmiera	G	
654	5	0		VACANT					Infirmiera	G	
655	6	0		VACANT					Infirmiera	G	
656	7	0		VACANT					Infirmiera	G	
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI DOMESTICE											
657	1	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
658	2	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
659	3	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
660	4	0		VACANT					Lucrator social	M	
661	5	0		VACANT					Lucrator social	M	
662	6	0		VACANT					Lucrator social	M	
663	7	0		VACANT					Lucrator social	M	

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

664	8	0		VACANT					Lucrator social	M	
665	9	0		VACANT					Lucrator social	M	
ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE											
666	1	1776		**OCUPAT**					**Sef centru**	**S**	**II**
667	2	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
668	3	3424		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
669	4	3898		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
670	5	3843		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
671	6	0		OCUPAT					Supraveghetor de noapte	G	
672	7	0		VACANT					Supraveghetor de noapte	G	
673	8	3067		OCUPAT					Supraveghetor de noapte	G	
674	9	3068		OCUPAT					Supraveghetor de noapte	G	
675	10	3206		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
676	11	2949		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN FAMILIE											
677	1	2452		**OCUPAT**					**Sef centru**	**S**	**II**
678	2	3676		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
679	3	3228		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
680	4	3230		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
681	5	0		VACANT					Consilier juridic	S	I
682	6	3897		OCUPAT					Consilier juridic	S	I
683	7	3249		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
684	8	3225		OCUPAT					Psiholog	S	Sp.
685	9	0		VACANT					Psiholog	S	Sp.
686	10	3914		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
687	11	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
688	12	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
COMPARTIMENT DE ASISTENTA PENTRU AGRESORI											
689	1	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
690	2	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
691	3	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
692	4	3896		OCUPAT					Consilier juridic	S	I
CENTRUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACTIUNILOR											
693	1	4038		OCUPAT					Consilier juridic	S	IA
694	2	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
695	3	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE "SPERANTA"											
696	1	3130		**OCUPAT**					**Sef centru**	**S**	**II**
PERSONAL AUXILIAR											
697	1	3390		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
698	2	2366		OCUPAT					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
699	3	3354		OCUPAT					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
700	4	3108		OCUPAT					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
701	5	3766		OCUPAT					Spalatoreasa		
702	6	3594		OCUPAT					Spalatoreasa		
PERSONAL DE SPECIALITATE											
703	1	4200		OCUPAT					Medic	S	Primar
704	2	3753		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
705	3	2364		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
706	4	3662		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
707	5	4073		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
708	6	0		VACANT					Asistent social	S	deb.
709	7	2221		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

710	8	3674		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
711	9	3599		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
712	10	3211		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
713	11	3669		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
714	12	3869		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
715	13	3645		OCUPAT					Infirmiera	G	
716	14	3192		OCUPAT					Infirmiera	G	
717	15	3194		OCUPAT					Infirmiera	G	
718	16	3620		OCUPAT					Infirmiera	G	
719	17	3251		OCUPAT					Infirmiera	G	
720	18	3253		OCUPAT					Infirmiera	G	
721	19	3223		OCUPAT					Infirmiera	G	
722	20	3751		OCUPAT					Infirmiera	G	
723	21	3731		OCUPAT					Infirmiera	G	
724	22	3732		OCUPAT					Infirmiera	G	
725	23	3752		OCUPAT					Infirmiera	G	
726	24	3028		OCUPAT					Infirmiera	G	
727	25	3832		OCUPAT					Infirmiera	G	
728	26	3802		OCUPAT					Infirmiera	G	
729	27	3799		OCUPAT					Infirmiera	G	
730	28	3831		OCUPAT					Infirmiera	G	
731	29	3813		OCUPAT					Infirmiera	G	
732	30	3077		OCUPAT					Infirmiera	G	
733	31	3851		OCUPAT					Infirmiera	G	
734	32	3221		OCUPAT					Infirmiera	G	
735	33	3105		OCUPAT					Infirmiera	G	
736	34	3147		OCUPAT					Infirmiera	G	
737	35	3029		OCUPAT					Infirmiera	G	
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE NR. 1											
738	1	1740		**OCUPAT**					**Sef centru**	**S**	**II**
PERSONAL AUXILIAR											
739	1	2906		OCUPAT					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;**G**	I
740	2	3146		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
741	3	4091		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
742	4	112		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
743	5	1545		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
744	6	0		VACANT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
745	7	2867		OCUPAT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
746	8	3575		OCUPAT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
747	9	3795		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
748	10	1574		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
749	11	2715		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
750	12	2214		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
751	13	2621		OCUPAT					Spalatoreasa		
752	14	2033		OCUPAT					Spalatoreasa		
PERSONAL DE SPECIALITATE											
753	1	3922		OCUPAT					Medic(medicina generala)	S	Sp.
754	2	3403		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
755	3	3404		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
756	4	1247		OCUPAT					Psiholog	S	Sp.
757	5	1530		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
758	6	2816		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
759	7	2966		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
760	8	0		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	deb.
761	9	1509		OCUPAT					Asistent medical	S	Pr.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

762	10	1502		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
763	11	1506		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
764	12	1050		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
765	13	1510		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
766	14	0		VACANT					Asistent medical	Pl	Pr.
767	15	3405		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
768	16	1052		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
769	17	3154		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
770	18	1623		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
771	19	2496		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
772	20	1531		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
773	21	3522		OCUPAT					Infirmiera	G	
774	22	3084		OCUPAT					Infirmiera	G	
775	23	1625		OCUPAT					Infirmiera	G	
776	24	1629		OCUPAT					Infirmiera	G	
777	25	1585		OCUPAT					Infirmiera	G	
778	26	3521		OCUPAT					Infirmiera	G	
779	27	1602		OCUPAT					Infirmiera	G	
780	28	3174		OCUPAT					Infirmiera	G	
781	29	2890		OCUPAT					Infirmiera	G	
782	30	1627		OCUPAT					Infirmiera	G	
783	31	1620		OCUPAT					Infirmiera	G	
784	32	1618		OCUPAT					Infirmiera	G	
785	33	1595		OCUPAT					Infirmiera	G	
786	34	2907		OCUPAT					Infirmiera	G	
787	35	3082		OCUPAT					Infirmiera	G	
788	36	0		VACANT					Infirmiera	G	
789	37	3858		OCUPAT					Infirmiera	G	
790	38	0		VACANT					Infirmiera	G	
791	39	3683		OCUPAT					Infirmiera	G	
792	40	3678		OCUPAT					Infirmiera	G	
793	41	3679		OCUPAT					Infirmiera	G	
794	42	3690		OCUPAT					Infirmiera	G	
795	43	3681		OCUPAT					Infirmiera	G	
796	44	3680		OCUPAT					Infirmiera	G	
797	45	1616		OCUPAT					Infirmiera	G	
798	46	3175		OCUPAT					Infirmiera	G	
799	47	3107		OCUPAT					Infirmiera	G	
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE NR. 2											
800	1	25		**OCUPAT**					**Sef centru**	**S**	**II**
PERSONAL AUXILIAR											
801	1	1932		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
802	2	371		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;**G**	I
803	3	2990		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;**G**	I
804	4	2270		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M.G	I
805	5	616		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;**G**	II
806	6	3593		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;**G**	III
807	7	3957		OCUPAT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;**G**	I
808	8	2498		OCUPAT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;**G**	I
809	9	3955		OCUPAT					Spalatoreasa		
810	10	53		OCUPAT					Spalatoreasa		

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GEN. AL

811	11	42		OCUPAT					Spalatoreasa		
812	12	2216		OCUPAT					Ingrijitoare		
PERSONAL DE SPECIALITATE											
813	1	2254		OCUPAT					Medic (expertiza medicala a capacitatii de muncă)	S	Sp.
814	2	1349		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
815	3	0		transformat Coordonator personal de specialitate-Centrul de Abilitare și Reabilitare NR. 2					Inspector de specialitate	S	IA
816	4	3523		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
817	5	3682		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.
818	6	3553		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
819	7	3691		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	
820	8	1515		OCUPAT					Asistent medical	S	Pr.
821	9	3042		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
822	10	1514		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
823	11	2649		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
824	12	2136		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
825	13	3756		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
826	14	3972		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
827	15	3809		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
828	16	3538		OCUPAT					Asistent medical (farmacie)	Pl	
829	17	181		OCUPAT					Infirmiera	G	
830	18	0		VACANT					Infirmiera	G	
831	19	2937		OCUPAT					Infirmiera	G	
832	20	1058		OCUPAT					Infirmiera	G	
833	21	1580		OCUPAT					Infirmiera	G	
834	22	1586		OCUPAT					Infirmiera	G	
835	23	2039		OCUPAT					Infirmiera	G	
836	24	1590		OCUPAT					Infirmiera	G	
837	25	1601		OCUPAT					Infirmiera	G	
838	26	1611		OCUPAT					Infirmiera	G	
839	27	1630		OCUPAT					Infirmiera	G	
840	28	0		VACANT					Infirmiera	G	
841	29	3163		OCUPAT					Infirmiera	G	
842	30	1054		OCUPAT					Infirmiera	G	
843	31	0		VACANT					Infirmiera	G	
844	32	2029		OCUPAT					Infirmiera	G	
845	33	3355		OCUPAT					Infirmiera	G	
846	34	3647		OCUPAT					Infirmiera	G	
847	35	2394		OCUPAT					Infirmiera	G	
848	36	0		VACANT					Infirmiera	G	
849	37	3961		OCUPAT					Infirmiera	G	
850	38	1352		OCUPAT					Infirmiera	G	
851	39	3520		OCUPAT					Infirmiera	G	
852	40	3524		OCUPAT					Infirmiera	G	
853	41	3953		OCUPAT					Infirmiera	G	
854	42	3808		OCUPAT					Infirmiera	G	
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "LEONIDA"											
855	1	3639		**OCUPAT**					**Sef centru**	**S**	**II**
PERSONAL AUXILIAR											
856	1	2875		OCUPAT					Muncitor calificat (lenjereasa	M;G	I
857	2	4004		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
858	3	2224		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

859	4	3101		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
860	5	111		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
861	6	2072		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
862	7	2410		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
863	8	3407		OCUPAT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
864	9	1406		OCUPAT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
865	10	0		VACANT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
866	11	1412		OCUPAT					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
867	12	2925		OCUPAT					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
868	13	3933		OCUPAT					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
869	14	3540		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
870	15	2112		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
871	16	3777		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
872	17	3009		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
873	18	1397		OCUPAT					Spalatoreasa		
874	19	3480		OCUPAT					Spalatoreasa		
875	20	3479		OCUPAT					Spalatoreasa		
PERSONAL DE SPECIALITATE											
876	1	0		transformat Coordonator personal de specialitate - Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "Leonida"					Inspector de specialitate	S	IA
877	2	2831		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
878	3	3482		OCUPAT					Medic (medicina generala)	S	Sp.
879	4	2411		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
880	5	4121		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.
881	6	4142		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
882	7	1477		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
883	8	0		VACANT					Asistent medical	Pl	
884	9	3426		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
885	10	2356		OCUPAT					Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl	Pr.
886	11	1440		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
887	12	4041		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
888	13	3180		OCUPAT					Infirmiera	G	
889	14	3353		OCUPAT					Infirmiera	G	
890	15	3000		OCUPAT					Infirmiera	G	
891	16	3481		OCUPAT					Infirmiera	G	
892	17	3182		OCUPAT					Infirmiera	G	
893	18	1432		OCUPAT					Infirmiera	G	
894	19	0		VACANT					Infirmiera	G	
895	20	3181		OCUPAT					Infirmiera	G	
896	21	0		VACANT					Infirmiera	G	
897	22	1446		OCUPAT					Infirmiera	G	
898	23	0		VACANT					Infirmiera	G	
899	24	2130		OCUPAT					Infirmiera	G	
900	25	3697		OCUPAT					Infirmiera	G	
901	26	2803		OCUPAT					Infirmiera	G	
902	27	2193		OCUPAT					Infirmiera	G	
903	28	0		VACANT					Infirmiera	G	
904	29	3193		OCUPAT					Infirmiera	G	
905	30	3798		OCUPAT					Infirmiera	G	
906	31	3025		OCUPAT					Infirmiera	G	
907	32	0		VACANT					Infirmiera	G	
908	33	2493		OCUPAT					Infirmiera	G	
909	34	0		VACANT					Infirmiera	G	
910	35	0		VACANT					Infirmiera	G	

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

SERVICIUL DE LOCUIRE ASISTATA IN COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
911	1	2229		**OCUPAT**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
912	2	2762		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
913	3	2763		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
914	4	530		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
915	5	3780		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
916	6	3917		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
917	7	2760		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
918	8	3778		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.
919	9	3356		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.
920	10	3319		OCUPAT					Psiholog	S	Sp.
921	11	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
922	12	0		VACANT					Lucrator social	S	
923	13	4071		OCUPAT					Asistent medical (generalist)	Pl	
924	14	2761		OCUPAT					Referent	M	IA
LOCUINTA PROTEJATA "CIOCARLIEI"											
925	1	1799		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
926	2	1202		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
927	3	917		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
928	4	2598		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
929	5	3418		OCUPAT					Infirmiera	G	
930	6	3689		OCUPAT					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA "RADOVANU"											
931	1	166		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
932	2	1022		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
933	3	2809		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
934	4	3066		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
935	5	2601		OCUPAT					Infirmiera	G	
936	6	3109		OCUPAT					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA "STOLNICUL VASILE"											
937	1	3958		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
938	2	3696		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
939	3	2941		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
940	4	0		VACANT					Infirmiera	G	
941	5	3252		OCUPAT					Infirmiera	G	
942	6	3392		OCUPAT					Infirmiera	G	
CENTRUL PENTRU VIATA INDEPENDENTA											
943	1	3081		OCUPAT					Infirmiera	G	
944	2	2427		OCUPAT					Infirmiera	G	
945	3	3448		OCUPAT					Infirmiera	G	
946	4	2400		OCUPAT					Infirmiera	G	
947	5	2894		OCUPAT					Infirmiera	G	
948	6	2921		OCUPAT					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA Nr. 2											
949	1	0		VACANT					Infirmiera	G	
950	2	0		VACANT					Infirmiera	G	
951	3	0		VACANT					Infirmiera	G	
952	4	3779		OCUPAT					Infirmiera	G	
953	5	0		VACANT					Infirmiera	G	
954	6	0		VACANT					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA "VERGULUI"											
955	1	0		VACANT					Infirmiera	G	
956	2	0		VACANT					Infirmiera	G	
957	3	0		VACANT					Infirmiera	G	

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

958	4	0		VACANT					Infirmiera	G	
959	5	0		VACANT					Infirmiera	G	
960	6	4072		OCUPAT					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA "PANTELIMON"											
961	1	0		VACANT					Infirmiera	G	
961	2	0		VACANT					Infirmiera	G	
963	3	0		VACANT					Infirmiera	G	
964	4	0		VACANT					Infirmiera	G	
965	5	4094		OCUPAT					Infirmiera	G	
966	6	0		VACANT					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA "BODESTI"											
967	1	0		VACANT					Infirmiera	G	
968	2	0		VACANT					Infirmiera	G	
969	3	0		VACANT					Infirmiera	G	
970	4	0		VACANT					Infirmiera	G	
971	5	0		VACANT					Infirmiera	G	
972	6	0		VACANT					Infirmiera	G	
CENTRUL DE ZI "UN PAS INAINTE"											
973	1	0		VACANT					Coordonator personal de specialitate	S	II
974	2	2931		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
975	3	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
976	4	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
977	5	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
978	6	4231		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	deb.
979	7	0		VACANT					Terapeut ocupational	S	
980	8	3176		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (PROTECTIA COPILULUI)											
981	1	**0**		**VACANT**	**Director general adjunct**		**II**	**S**			
SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA, PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELA											
982	1	1305	453062	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
983	2	4191	453072	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
984	3	951	453078	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
985	4	2370	453080	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
986	5	1128	453075	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
987	6	4125		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
988	7	3991		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
989	8	0		VACANT					Asistent social	S	Sp.
990	9	3493		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.
991	10	3222		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
992	11	3954		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
993	12	3361		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI											
994	1	3928	453014	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
995	2	2351	453017	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
996	3	2074	453024	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
997	4	3587	453028	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
998	5	634	453020	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
999	6	3828	453033	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1000	7	4182		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1001	8	4084		OCUPAT					Medic	S	Sp.
1002	9	0		VACANT					Medic	S	Sp.
1003	10	3396		OCUPAT					Psiholog	S	Sp.
1004	11	4063		OCUPAT					Psiholog	S	Sp.
SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE											
1005	1			**VACANT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
1006	2	2245	539087	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1007	3	0		VACANT	Asistent social	I	Superior	S			
1008	4	919	453097	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1009	5	0		transformat Şef Serviciu-Serviciul Prevenire a Separarii Copilului de Familie si Management de Caz	Consilier	I	Superior	S			
1010	6	4026	453095	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1011	7	2959	453096	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1012	8	4144	453100	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1013	9	4186	453086	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1014	10	2725	453074	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1015	11	0		transformat director executiv- Directia Protectia Copilului	Consilier	I	Superior	S			
1016	12	2874	452909	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1017	13	0		transformat Şef Serviciu-Serviciul Alternative de Tip Rezidential	Consilier	I	Superior	S			
1018	14	4126	453123	OCUPAT	Referent	III	Superior	M			
1019	15	0		VACANT	Referent	III	Superior	M			
1020	16	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1021	17	4016		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1022	18	0		VACANT					Psiholog	S	deb.
COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA SI MEDIATORI SANITARI											
1023	1	0		VACANT					Asistent medical comunitar	PL	
1024	2	0		VACANT					Mediator sanitar	M	
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ											
1025	1	**0**		**VACANT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
1026	2	3170	453067	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1027	3	3503	452905	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1028	4	2708	452921	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1029	5	3833	452924	OCUPAT	Asistent social	I	Principal	S			
1030	6	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
1031	7	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
1032	8	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
CENTRUL DE REABILITARE PENTRU MINORI SI TINERI CU ADICTII											
1033	1	0		VACANT					Asistent social	S	specialist
1034	2	0		VACANT					Psiholog	S	prancticant
1035	3	0		VACANT					Psiholog	S	prancticant
1036	4	0		VACANT					Infirmiera	G	
COMPLEX DE SERVICII UNITATI REZIDENTIALE DE TIP FAMILIAL											
1037	1	**0**		**VACANT**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
1038	2	3595		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
1039	3	3692		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I
1040	4	3515		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
1041	5	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	II

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1042	6	4122		OCUPAT					Asistent social	S	Pr.
1043	7	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
1044	8	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
1045	9	4137		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1046	10	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1047	11	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1048	12	3803		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1049	13	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1050	14	0		VACANT					Medic	S	
1051	15	0		VACANT					Asistent medical	Pl	Pr.
1052	16	3398		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
1053	17	4086		OCUPAT					Asistent medical (generalist)	Pl	
1054	18	3976		OCUPAT					Asistent medical (generalist)	Pl	
1055	19	4085		OCUPAT					Asistent medical (generalist)	Pl	
1056	20	0		VACANT					Asistent medical (generalist)	Pl	
1057	21	4228		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1058	22	0		VACANT					Instructor de educatie	M	Pr.
1059	23	0		VACANT					Instructor de educatie	M	Pr.
1060	24	3570		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1061	25	3569		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1062	26	3769		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1063	27	0		VACANT					Instructor de educatie	M	
1064	28	0		VACANT					Instructor de educatie	M	
1065	29	0		VACANT					Instructor de educatie	M	
1066	30	2276		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1067	31	2173		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1068	32	3376		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1069	33	2512		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1070	34	2456		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1071	35	1023		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1072	36	3337		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1073	37	3001		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1074	38	3423		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1075	39	2851		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1076	40	2802		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1077	41	4003		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1078	42	2736		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1079	43	2638		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1080	44	2176		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1081	45	2514		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1082	46	1356		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1083	47	2553		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1084	48	3336		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1085	49	129		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1086	50	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1087	51	2388		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1088	52	2828		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1089	53	6		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1090	54	1131		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1091	55	2554		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1092	56	3750		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1093	57	3420		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1094	58	3510		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1095	59	4074		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1096	60	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1097	61	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1098	62	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1099	63	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1100	64	2975		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1101	65	3415		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1102	66	2735		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1103	67	3278		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1104	68	3313		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1105	69	3315		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1106	70	3307		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1107	71	3421		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1108	72	3497		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1109	73	3413		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1110	74	2947		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1111	75	2797		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1112	76	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1113	77	3512		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1114	78	3762		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1115	79	0		VACANT					Referent (educatie)	M	I
1116	80	0		VACANT					Referent (educatie)	M	I
1117	81	0		VACANT					Referent (educatie)	M	I
1118	82	4068		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1119	83	0		VACANT					Referent (educatie)	M	I
1120	84	3136		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1121	85	3625		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1122	86	3578		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1123	87	3567		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1124	88	3511		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1125	89	3500		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1126	90	3566		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1127	91	3380		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1128	92	3622		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1129	93	3371		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1130	94	3626		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1131	95	0		VACANT					Referent (educatie)	M	I
1132	96	3490		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1133	97	3525		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1134	98	3117		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1135	99	3055		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1136	100	0		VACANT					Referent (educatie)	M	II
1137	101	0		VACANT					Referent (educatie)	M	II
1138	102	3377		OCUPAT					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
1139	103	0		VACANT					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
1140	104	2732		OCUPAT					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
1141	105	2940		OCUPAT					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
1142	106	2633		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
1143	107	1239		OCUPAT					Ingrijitoare		
1144	108	3135		OCUPAT					Ingrijitoare		
1145	109	4215		OCUPAT					Ingrijitoare		
1146	110	2486		OCUPAT					Ingrijitoare		
COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI											
1147	1	0		**VACANT**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
COMPARTIMENT SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE											
1148	1	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	II
1149	2	0		VACANT					Medic	S	Primar
1150	3	3465		OCUPAT					Medic	S	
1151	4	3034		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1152	5	3410		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1153	6	3653		OCUPAT					Psihopedagog	S	
1154	7	3432		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	Pr.
1155	8	2920		OCUPAT					Kinetoterapeut	S	
1156	9	0		VACANT					Logoped	S	
1157	10	3047		OCUPAT					Asistent social	S	practicant
1158	11	3641		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
1159	12	0		VACANT					Asistent medical	Pl	Pr.
1160	13	4032		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
1161	14	3360		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
1162	15	4050		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
1163	16	3739		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
1164	17	3738		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
1165	18	0		VACANT					Asistent medical	Pl	
1166	19	0		VACANT					Asistent medical	Pl	

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1167	20	2918		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1168	21	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1169	22	2709		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1170	23	2642		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1171	24	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1172	25	1256		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1173	26	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1174	27	3735		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1175	28	3531		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1176	29	3557		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1177	30	4202		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1178	31	3583		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1179	32	4005		OCUPAT					Referent (educatie)	M	II
1180	33	4198		OCUPAT					Referent (educatie)	M	II
1181	34	0		VACANT					Referent (educatie)	M	II
1182	35	3989		OCUPAT					Sofer	M;G	I
1183	36	3941		OCUPAT					Sofer	M;G	I
1184	37	0		VACANT					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
1185	38	558		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1186	39	2380		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1187	40	732		OCUPAT					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1188	41	3031		OCUPAT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1189	42	2711		OCUPAT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1190	43	3119		OCUPAT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1191	44	2833		OCUPAT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1192	45	532		OCUPAT					Spalatoreasa		
1193	46	2898		OCUPAT					Spalatoreasa		
1194	47	2403		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
1195	48	2379		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
1196	49	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	
1197	50	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	
1198	51	2855		OCUPAT					Ingrijitoare		
1199	52	3551		OCUPAT					Ingrijitoare		
1200	53	1110		OCUPAT					Ingrijitoare		
1201	54	3409		OCUPAT					Ingrijitoare		
1202	55	3736		OCUPAT					Ingrijitoare		
1203	56	3449		OCUPAT					Ingrijitoare		
1204	57	0		VACANT					Ingrijitoare		
1205	58	3373		OCUPAT					Ingrijitoare		
1206	59	0		VACANT					Ingrijitoare		
1207	60	2871		OCUPAT					Ingrijitoare		
1208	61	3737		OCUPAT					Ingrijitoare		
1209	62	0		VACANT					Ingrijitoare		
1210	63	0		VACANT					Ingrijitoare		
1211	64	0		VACANT					Ingrijitoare		
1212	65	0		VACANT					Ingrijitoare		
COMPARTIMENT DE INGRIJIRE SI GAZDUIRE											
1213	1	848		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1214	2	400		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1215	3	994		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1216	4	2771		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1217	5	2826		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	I

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1218	6	0		VACANT					Medic	S	Sp.
1219	7	536		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
1220	8	0		VACANT					Asistent medical	Pl	Pr.
1221	9	0		VACANT					Asistent medical	Pl	Pr.
1222	10	3694		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
1223	11	3668		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1224	12	404		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1225	13	2667		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1226	14	354		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1227	15	344		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1228	16	350		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1229	17	1334		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1230	18	3492		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1231	19	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1232	20	3038		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1233	21	3532		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1234	22	3667		OCUPAT					Referent (educatie)	M	I
1235	23	0		VACANT					Referent	M	II
1236	24	2547		OCUPAT					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
1237	25	2182		OCUPAT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1238	26	2180		OCUPAT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1239	27	2969		OCUPAT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1240	28	3048		OCUPAT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1241	29	3805		OCUPAT					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1242	30	871		OCUPAT					Spalatoreasa		
1243	31	0		VACANT					Spalatoreasa		
1244	32	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	
1245	33	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	
1246	34	441		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
1247	35	444		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
1248	36	3171		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
1249	37	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	
1250	38	1086		OCUPAT					Ingrijitoare		
1251	39	0		VACANT					Ingrijitoare		
1252	40	145		OCUPAT					Ingrijitoare		
1253	41	2970		OCUPAT					Ingrijitoare		
1254	42	3144		OCUPAT					Ingrijitoare		
1255	43	585		OCUPAT					Ingrijitoare		
1256	44	1271		OCUPAT					Ingrijitoare		
1257	45	2297		OCUPAT					Ingrijitoare		
1258	46	3169		OCUPAT					Ingrijitoare		
1259	47	4221		OCUPAT					Supraveghetor de noapte	G	
CENTRUL PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIATA INDEPENDENTA											
1260	1	0		**VACANT**					**Sef centru**	**S**	**II**
1261	2	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1262	3	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1263	4	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
1264	5	0		VACANT					Asistent social	S	practicant
1265	6	0		VACANT					Psihopedagog	S	

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1266	7	0		VACANT					Asistent medical	S/PL	principal
1267	8	0		VACANT					Infirmiera	G	
SERVICIUL DE INTERVENTIE IN SITUATII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRATIE SI REPATRIERI											
1268	1	4214	539088	**VACANT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
1269	2	3582	539091	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1270	3	4065	539096	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1271	4	2692	539090	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1272	5	2571	539089	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1273	6	504	539093	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1274	7	401	539094	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1275	8	3814	539097	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1276	9	4052	539095	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1277	10	2655	539098	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
1278	11	4222	539113	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1279	12	2570	539102	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
1280	13	3670	539101	OCUPAT	Asistent social	I	Principal	S			
1281	14	3947	539100	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
1282	15	3290		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1283	16	0		VACANT					Inspector de specialitate	S	IA
COMPARTIMENT MONITORIZARE RELATII FAMILIALE											
1284	1	2620	539117	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1285	2	296	539118	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1286	3	3901	539119	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1287	4	3946	539120	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1288	5	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
COMPARTIMENT PROTECTIA COPILULUI DELINCVENT SI PROTECTIA VICTIMELOR INFRACTIUNILOR											
1289	1	3830	574562	OCUPAT	Consilier juridic	I	Superior	S			
1290	2	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
1291	3	4064	452995	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1292	4	3659		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.
SERVICIUL DE INTERVENTIE IN REGIM DE URGENTA - TELEFONUL COPILULUI											
1293	1	292	539105	**OCUPAT**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
1294	2	1107	539108	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1295	3	3729	539114	OCUPAT	Asistent social	I	Superior	S			
1296	4	2706	539107	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1297	5	0		VACANT	Consilier	I	Superior	S			
1298	6	1010	539109	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1299	7	1329	539106	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1300	8	3580	539116	OCUPAT	Consilier	I	Superior	S			
1301	9	0		VACANT	Asistent social	I	Principal	S			
1302	10	2879	539110	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
1303	11	2896	539111	OCUPAT	Consilier	I	Principal	S			
1304	12	4185	539115	OCUPAT	Consilier	I	Debutant	S			
1305	13	1286		OCUPAT					Asistent social	S	Sp.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1306	14	3693		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1307	15	0		VACANT					Sofer	M;G	I
1308	16	0		VACANT					Sofer	M;G	I
1309	17	0		VACANT					Sofer	M;G	I
1310	18	0		VACANT					Sofer	M;G	I
1311	19	0		VACANT					Sofer	M;G	I
CENTRUL DE CONSILIERE											
1312	1	0		**VACANT**					**Sef centru**	**S**	**II**
1313	2	3499		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1314	3	3498		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1315	4	3158		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1316	5	0		VACANT					Psiholog	S	Sp.
1317	6	0		VACANT					Psiholog	S	Sp.
1318	7	4098		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1319	8	4097		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
1320	9	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1321	10	3133		OCUPAT					Psiholog	S	practicant
CENTRUL MATERNAL "MARIA"											
1322	1	0		**VACANT**					**Sef centru**	**S**	**II**
1323	2	3890		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1324	3	465		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1325	4	3279		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1326	5	4188		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	II
1327	6	0		VACANT					Medic	S	Sp.
1328	7	3298		OCUPAT					Logoped	S	
1329	8	0		VACANT					Psiholog	S	Specialist
1330	9	261		OCUPAT					Asistent social	S	
1331	10	3624		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
1332	11	4227		OCUPAT					Asistent medical	Pl	
1333	12	3666		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1334	13	2964		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1335	14	0		VACANT					Referent	M	deb.
1336	15	2287		OCUPAT					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;**G**	I
1337	16	519		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
1338	17	3806		OCUPAT					Ingrijitor	**M**;G	
1339	18	3956		OCUPAT					Ingrijitoare		
1340	19	4024		OCUPAT					Ingrijitoare		
1341	20	3518		OCUPAT					Ingrijitoare		
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA											
1342	1	0		**VACANT**					**Sef centru**	S	II
1343	2	3342		OCUPAT					Inspector de specialitate	S	IA
1344	3	0		VACANT					Medic	S	
1345	4	0		VACANT					Asistent social	S	Sp.
1346	5	0		VACANT					Psiholog	S	Sp.
1347	6	0		VACANT					Psiholog	S	practicant
1348	7	3037		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1349	8	902		OCUPAT					Asistent medical	Pl	Pr.
1350	9	210		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1351	10	2027		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1352	11	0		VACANT					Instructor de educatie	M	Pr.
1353	12	0		VACANT					Instructor de educatie	M	Pr.
1354	13	2836		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1355	14	2889		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1356	15	3053		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1357	16	2764		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1358	17	0		VACANT					Instructor de educatie	M	Pr.
1359	18	3446		OCUPAT					Instructor de educatie	M	Pr.
1360	19	0		VACANT					Instructor de educatie	M	
1361	20	0		VACANT					Referent (educatie)	M	IA
1362	21	2827		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1363	22	2853		OCUPAT					Referent (educatie)	M	IA
1364	23	0		VACANT					Ingrijitor	M;G	
1365	24	2585		OCUPAT					Ingrijitor	M;**G**	
1366	25	3281		OCUPAT					Ingrijitor	M;G	
1367	26	3167		OCUPAT					Ingrijitoare		
1368	27	0		VACANT					Ingrijitoare		
1369	28	239		OCUPAT					Spalatoreasa		
COMPARTIMENT INGRIJITORI LA DOMICILIU PERSOANE VARSTNICE											
1370-1372									**3 posturi**	G	
COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI											
1373-2082									**710 posturi asistenti personali**	G	
COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI PROFESIONISTI											
2083 - 2088									**6 posturi asistenti personali profesionisti**	G	
COMPARTIMENT ASISTENTI MATERNALI											
2089 - 2123									**35 posturi asistenti maternali**	M/G	

Director General
Akan OSMAN

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

NR. 126031/03.07.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, precum şi a Regulamentelor privind organizarea şi desfăşurarea examenului de testare profesională pentru funcţiile publice şi posturile de natură contractuală care sunt supuse reorganizării la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

I. Contextul promovării proiectului de hotărâre

Prin Nota de fundamentare întocmită de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 se propune aprobarea noii Organigrame, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, precum şi a Regulamentelor privind organizarea şi desfăşurarea examenului de testare profesională pentru funcţiile publice şi posturile de natură contractuală, ca urmare a procesului de reorganizare determinat de modificările legislative incidente, de necesitatea optimizării circuitelor administrative şi de adaptarea structurii de personal la volumul real de activitate.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 este instituţie publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, având rolul de a asigura aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi al altor persoane aflate în nevoie, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

II. Necesitatea şi oportunitatea reorganizării

Reorganizarea este fundamentată pe necesitatea asigurării funcţionării instituţiei cu respectarea prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, astfel cum a fost modificată prin Legea nr. 100/2024, precum şi pe necesitatea organizării serviciilor sociale conform standardelor minime de calitate şi actelor normative speciale incidente.

Prin Hotărârea nr. 136 din data de 27.03.2024 a Consiliului Local Sector 2, a fost aprobată reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare precum şi regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale.

Potrivit Notei de fundamentare, D.G.A.S.P.C. Sector 2 avea în structura anterioară 2.178 posturi, dintre care 348 funcţii publice şi 1.830 posturi contractuale. Prin reorganizarea propusă, instituţia va avea 2.123 posturi, dintre care 378 funcţii publice şi 1.745 posturi contractuale, rezultând :

- reducerea numărului total de posturi de la 2.178 la 2.123, respectiv cu 55 de posturi, ca urmare a reorganizării structurii organizatorice şi a redistribuirii atribuţiilor în funcţie de necesităţile instituţionale;
- suplimentarea numărului funcţiilor publice de la 348 la 378, ca urmare a reorganizării structurii organizatorice şi a adaptării acesteia la atribuţiile de autoritate publică exercitate de instituţie;
- reducerea numărului posturilor contractuale de la 1.830 la 1.745, ca urmare a redistribuirii atribuţiilor şi a optimizării structurii organizatorice.

Aşadar, modificarea structurii de personal este justificată de necesitatea adaptării organizării instituţionale la cerinţele legislative şi funcţionale actuale, fiind fundamentată pe următoarele

optimizarea structurilor suport prin redistribuirea atribuțiilor și a resurselor umane, în vederea eficientizării activității instituției și reducerii circuitelor administrative.

Reorganizarea structurii organizatorice este determinată de necesitatea adaptării instituției la modificările legislative intervenite în domeniul asistenței sociale, precum și la evoluția atribuțiilor și responsabilităților ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, în calitate de serviciu public de asistență socială organizat în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2.

În conformitate cu prevederile art. 113 alin. (5) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu regulamentele-cadru aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 și Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, autoritatea administrației publice locale are obligația de a asigura o structură organizatorică adaptată atribuțiilor legale și standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.

Totodată, modificările aduse prin Legea nr. 100/2024 impun reorganizarea activităților specifice de evaluare și intervenție socială, prin exercitarea acestora exclusiv de către personal de specialitate, respectiv asistenți sociali, ceea ce presupune adaptarea structurii de personal și redistribuirea atribuțiilor între compartimentele funcționale.În acest context, reorganizarea propusă urmărește asigurarea unei structuri organizatorice care să permită exercitarea eficientă și unitară a atribuțiilor instituției, prin delimitarea clară a competențelor, eliminarea suprapunerilor funcționale, reducerea nivelurilor de coordonare și consolidarea funcțiilor de conducere în domeniile economico-financiar, juridic, resurse umane, achiziții publice, investiții și logistică, protecție socială și protecția copilului.

Măsurile propuse au ca scop adaptarea structurii organizatorice la atribuțiile și competențele stabilite prin actele normative incidente, asigurarea unei repartizări echilibrate a atribuțiilor între structurile organizatorice, eliminarea suprapunerilor de competență și utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale ale instituției. Totodată, reorganizarea urmărește clarificarea raporturilor de subordonare și coordonare, precum și corelarea structurii organizatorice cu volumul și specificul activităților desfășurate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

III. Modificări privind structura organizatorică

Potrivit documentației care însoțește proiectul de hotărâre, reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 constă în modificarea structurii organizatorice prin înființarea, desființarea, reorganizarea și redenumirea unor structuri funcționale, precum și prin redistribuirea atribuțiilor și a posturilor, în funcție de necesitățile instituționale și de competențele stabilite de actele normative incidente.Structura organizatorică propusă este alcătuită din Directorul General și cinci funcții publice de conducere de director general adjunct, corespunzătoare principalelor domenii de activitate ale instituției, respectiv: economic, statistică și comunicare; juridic; achiziții, investiții și logistică; protecție socială; și protecția copilului.

Reorganizarea funcțiilor de conducere și a structurilor aflate în coordonarea acestora urmărește delimitarea clară a competențelor, redistribuirea atribuțiilor în raport cu specificul activităților desfășurate și asigurarea unei coordonări unitare a structurilor funcționale, cu respectarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin legislația aplicabilă și prin Regulamentul de organizare și funcționare.

III.1. Structuri aflate în subordinea directă a Directorului General

- ***Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, PSI (1+8 posturi)***

Modificări: Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, PSI, Managementul Calității se reorganizează prin redistribuirea atribuțiilor privind managementul calității către Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă, în vederea delimitării atribuțiilor specifice fiecărui domeniu de activitate și creșterii eficienței proceselor de coordonare și monitorizare.
În cadrul reorganizării, atribuțiile privind managementul calității, precum și funcțiile publice prin intermediul cărora acestea sunt exercitate, se preiau de către Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă. Ca urmare, structura se redenumește în **Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, PSI**, păstrând atribuțiile specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor.

Ocupantul funcției publice de conducere de șef serviciu (ID 453008) va fi numit în structura reorganizată în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile funcției nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

Funcționarii publici de execuție vor fi numiți în cadrul structurii reorganizate în condițiile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Componență: În urma reorganizării, structura **Serviciului Sănătate și Securitate în Muncă, PSI** va fi de **1+8 funcții publice**, după cum urmează:*(*1 post șef serviciu gradul II – ocupat, 6 posturi consilier, clasa I, grad profesional superior – 5 ocupate și 1 vacant, 1 post consilier, clasa I, grad profesional asistent – ocupat, 1 post consilier, clasa I, grad profesional superior – vacant.)

Titularii posturilor de execuție vor fi numiți în noul compartiment, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Analiza documentației relevă că reorganizarea acestei structuri este determinată exclusiv de separarea atribuțiilor privind managementul calității de atribuțiile specifice domeniului securității și sănătății în muncă și că această măsură conduce la delimitarea clară a responsabilităților funcționale și la specializarea activităților, fără afectarea continuității serviciului public.

În urma reorganizării:

- serviciul își păstrează personalitatea organizatorică;
- atribuțiile privind managementul calității sunt transferate unei structuri dedicate;
- atribuțiile principale ale șefului serviciului nu se modifică într-o proporție care să impună încetarea raportului de serviciu.

În consecință, sunt incidente prevederile art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind numirea funcționarilor publici în structura reorganizată.

➢ ***Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă (1+7 posturi)***

Modificări: Serviciul Informatică, Arhivă, Secretariat al Comisiei de Monitorizare se reorganizează și se redenumește în **Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă**, în vederea concentrării într-o singură structură a atribuțiilor privind managementul calității serviciilor sociale și activității de arhivă.

În cadrul reorganizării, serviciul preia atribuțiile privind managementul calității, respectiv ID 453032 și ID 539923, de la Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, PSI, Managementul Calității, precum și funcțiile publice prin intermediul cărora sunt realizate aceste activități. Totodată, atribuțiile din domeniul informaticii și posturile aferente acestora se transferă în cadrul Compartimentului Investiții și IT, aflat în subordinea Directorului General Adjunct (Achiziții), în vederea asigurării unei coordonări unitare a activităților de digitalizare, administrare a infrastructurii informatice și dezvoltare a sistemelor informatice utilizate la nivelul instituției.

În cadrul structurii se desființează un post contractual vacant de referent, iar pentru asigurarea activității de arhivă se înființează o funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior.

Ocupantul funcției publice de conducere de șef serviciu (ID 453039) va fi numit în structura reorganizată în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, întrucât atribuțiile funcției nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

Funcționarii publici de execuție vor fi numiți în noua structură în condițiile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, iar personalul contractual va fi reîncadrat potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Componență: În urma reorganizării, structura **Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă** va fi de **1+7 posturi**, după cum urmează(1 post șef serviciu gradul II – ocupat, 5 posturi consilier, clasa I, grad profesional superior – ocupate, 1 post referent, clasa III, grad profesional superior – vacant, 1 post arhivar – ocupat.

Analiza documentației relevă că prin concentrarea într-o singură structură a atribuțiilor privind: managementul calității, monitorizarea standardelor, arhiva instituției, se creează un mecanism unitar de control al calității serviciilor sociale, aşadar structura reprezintă una dintre principalele măsuri de consolidare instituțională.

De asemenea, transferul activităților IT către Compartimentul Investiții și IT este justificat prin necesitatea corelării proceselor de digitalizare cu activitatea investițională și dezvoltarea infrastructurii informatice.
Această reorganizare conduce la:

- eliminarea suprapunerilor de atribuții;
- creșterea eficienței controlului intern; respectarea standardelor minime de calitate.

➢ ***Compartiment Corp Control (9 posturi)***

Modificări: Compartimentul Corp Control se reorganizează în vederea consolidării capacității instituționale de verificare, control și monitorizare a activităților desfășurate la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.
Reorganizarea este justificată de necesitatea creșterii capacității de control intern, a eficientizării activităților de verificare și monitorizare, precum și de asigurarea unui mecanism unitar de evaluare a modului de îndeplinire a atribuțiilor de către structurile organizatorice din cadrul instituției.
În acest sens, se înființează două funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, în vederea suplimentării personalului de specialitate și asigurării desfășurării în condiții optime a activităților specifice compartimentului.
Titularii funcțiilor publice existente vor fi numiți în structura reorganizată în condițiile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Componență: În urma reorganizării, structura **Compartimentului Corp Control** va fi de **9 funcții publice**, după cum urmează(9 funcții publice, respectiv 5 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasă I, grad profesional superior (și 2 funcții publice ocupate de referent, clasă III, grad profesional superior, fiind suplimentat prin înființarea a 2 funcții publice de consilier clasa I grad profesional superior.
Analiza efectuată relevă că suplimentarea structurii cu două funcții publice este justificată de creșterea volumului activităților de verificare și control intern.
Având în vedere complexitatea activităților desfășurate de DGASPC Sector 2 și numărul ridicat de servicii sociale coordonate, apreciem că întărirea capacității de control intern contribuie la reducerea riscurilor operaționale, la monitorizarea respectării procedurilor și la consolidarea sistemului de control managerial intern.

➢ ***Compartiment Adopții, Postadopții (8 posturi)***

Modificări: Compartimentul Adopții, Postadopții se reorganizează prin trecerea în subordinea directă a Directorului General, în vederea optimizării procesului decizional și reducerii circuitului administrativ privind activitățile specifice adopției și monitorizării postadopție.
Măsura este justificată de necesitatea consolidării coordonării activităților specifice adopției, creșterii operativității în soluționarea dosarelor și monitorizării directe a indicatorilor de performanță privind procedurile de adopție și activitatea postadopție.
În cadrul reorganizării se desființează un post vacant de consilier, grad profesional superior, apreciindu-se că activitatea poate fi desfășurată în condiții optime prin redistribuirea atribuțiilor la nivelul personalului existent.
Titularii funcțiilor publice de execuție vor fi numiți în structura reorganizată în condițiile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Componență: În urma reorganizării, structura **Compartimentului Adopții, Postadopții** va fi de **8 posturi**, după cum urmează:(6 posturi consilier, clasa I – 6 ocupate, 1 post consilier juridic – vacant, 1 post contractual de asistent social – ocupat).

Trecerea compartimentului în subordinea directă a Directorului General este justificată de caracterul strategic al activităților privind adopția și monitorizarea postadopție.
Această măsură are ca efect reducerea circuitului decizional, creșterea operativității în soluționarea dosarelor și monitorizarea directă a indicatorilor de performanță.
Desființarea postului vacant de consilier superior este apreciată ca fiind justificată, întrucât atribuțiile pot fi redistribuite fără afectarea capacității funcționale a compartimentului.

III.2. Director General Adjunct (economic, statistică, comunicare)

În subordinea directorului general adjunct (economic, statistică, comunicare) sunt grupate structurile cu atribuții financiar-contabile, bugetare, de salarizare, registratură, relații cu publicul, monitorizare statistică și gestiune. Noua funcție de conducere are conținut funcțional extins față

de funcția de director executiv al Direcției Economice, deoarece integrează fluxuri de documente, date statistice, resurse materiale și activități economico-financiare.

Ca urmare a reorganizării, Directorul General Adjunct (economic, statistică și comunicare) va coordona în mod direct următoarele structuri:

- Serviciul Registratură și Relații cu Publicul;
- Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică;
- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Buget și Execuție Bugetară;
- Serviciul Financiar și Salarizare;
- Compartimentul Gestiune și Magazii.

Prin reunirea acestor structuri sub coordonarea unei singure funcții de conducere se asigură integrarea activităților economico-financiare, statistice, de evidență documentară și de gestionare a patrimoniului, fiind creat un mecanism unitar de planificare, monitorizare și control al resurselor instituției. Această măsură contribuie la eficientizarea procesului decizional, la consolidarea controlului managerial intern și la creșterea capacității de fundamentare a deciziilor administrative și bugetare.

Se desființează funcția publică de conducere de director executiv ID 452857, titularului urmând a i se aplica prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019, inclusiv posibilitatea transformării funcției în funcție publică de execuție, dacă nu există funcție de conducere vacantă corespunzătoare.

Analiza efectuată relevă că reorganizarea componentei economice reprezintă una dintre cele mai importante modificări structurale ale instituției, întrucât aceasta nu se limitează la schimbarea denumirii unei funcții de conducere, ci presupune reorganizarea întregului mecanism de coordonare economico-administrativ.

Spre deosebire de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 136/2024, în care Direcția Economică coordona exclusiv activitățile financiar-contabile și bugetare, noua structură instituțională concentrează în coordonarea Directorului General Adjunct (economic, statistică și comunicare) activități economice, administrative, statistice și logistice, cu caracter transversal pentru întreaga instituție.

Astfel, se constată că această reorganizare urmărește integrarea funcțiilor suport care participă la fundamentarea, execuția și monitorizarea deciziilor administrative și financiare, conducând la reducerea circuitelor interne și la creșterea capacității manageriale, configurația permite coordonarea unitară a activităților de planificare bugetară, execuție financiară, salarizare, statistică instituțională, evidență documentară și administrare a patrimoniului.

Atribuțiiie și sfera de coordonare demonstrează că atribuțiile noului post sunt modificate într-o proporție semnificativă, atât din punct de vedere al conținutului, cât și al responsabilităților manageriale.

Noua funcție presupune:

- coordonarea întregii activități economico-financiare;
- coordonarea statisticii instituționale;
- coordonarea fluxului documentelor instituției;
- coordonarea activității de relații cu publicul;
- coordonarea gestiunii patrimoniului;
- coordonarea magaziilor și stocurilor;
- integrarea indicatorilor economici cu indicatorii statistici utilizați în fundamentarea deciziilor manageriale.

Comparativ cu atribuțiile fostului Director Executiv, se constată o extindere substanțială a ariei de competență și a nivelului de responsabilitate.Din această perspectivă, se apreciază că noua funcție nu reprezintă continuarea celei desființate, ci o funcție publică nou creată, cu atribuții modificate în proporție mai mare de 50%.În consecință, încetarea raportului de serviciu aferent funcției de Director Executiv și aplicarea dispozițiilor art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sunt pe deplin justificate.

Totodată, condiția specifică privind absolvirea studiilor universitare în domeniul economic este apreciată ca fiind proporțională cu natura atribuțiilor exercitate, având în vedere responsabilitățile privind coordonarea activităților bugetare, contabile, financiare și de salarizare.

➢ *Serviciul Contabilitate (1+13 posturi)*

Modificări: Serviciul Contabilitate se reorganizează prin preluarea unor atribuții și posturi din Serviciul Buget și Execuție Bugetară, și respectiv a posturilor ocupate la nivelul cărora se realizează aceste atribuții ocupate din cadrul Serviciului Buget și Execuție Bugetară după cum urmează: 1 post funcție publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior (ID 452934) – asigurarea controlului documentar, regularității și exactității înregistrărilor contabile privind mișcarea materialelor, investițiilor (imobilizări în curs) și carburanților, gestionarea procedurilor de casare și valorificare a bunurilor, precum și corelarea balanțelor de verificare cu situația reală a patrimoniului instituției; 1 post personal contractual inspector de specialitate gradul IA ocupat (163) – gestionarea eficientă a resurselor materiale, financiare și de personal ale centrelor, prin introducerea datelor în programele de contabilitate, monitorizarea stocurilor, calcularea drepturilor legale ale beneficiarilor (hrană, transport, drepturi bănești) și instruirea personalului cu atribuții de gestionare, în scopul bunei funcționări a serviciilor de asistență socială; 1 post personal contractual referent(contabil) treapta IA ocupat (1045) – organizarea și realizarea evidenței contabile sintetice și analitice a activelor fixe, stocurilor și investițiilor instituției, urmărirea concordanței balanțelor lunare, coordonarea procesului de inventariere și gestionarea procedurilor legale de casare și valorificare a bunurilor aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Funcționarul public titular al funcției de conducere va fi numit în structura reorganizată în condițiile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, întrucât atribuțiile principale ale funcției nu sunt modificate într-o proporție mai mare de 50%.

Personalul contractual și funcționarii publici de execuție își vor continua activitatea în structura reorganizată, fiind menținută continuitatea activităților financiar-contabile.

Componență: În urma reorganizării, structura **Serviciului Contabilitate** va fi de **1+13 posturi**, funcții publice și contractuale, după cum urmează:(1 post șef serviciu gradul II (ID 452863) – ocupat, 8 funcții publice de consilier – ocupate, 2 funcții publice de referent – ocupate, 1 post contractual inspector de specialitate gradul IA – ocupat, 1 post contractual referent (contabil) gradul IA – ocupat).

În urma analizei Notei de fundamentare, a Statului de funcții și a proiectului de Regulament de Organizare și Funcționare, se apreciază că reorganizarea Serviciului Contabilitate este justificată de necesitatea delimitării atribuțiilor privind evidența contabilă de cele privind execuția bugetară și de consolidarea mecanismelor de administrare a patrimoniului instituției. În structura actuală, activitățile privind evidența contabilă, gestionarea patrimoniului și urmărirea investițiilor sunt repartizate între Serviciul Contabilitate și Serviciul Buget și Execuție Bugetară, ceea ce determină existența unor fluxuri operaționale paralele și necesitatea unui număr ridicat de verificări succesive.

Prin reorganizare, atribuțiile privind:evidența patrimoniului, monitorizarea investițiilor, evidența materialelor și carburanților, procedurile de casare, valorificarea bunurilor, sunt concentrate în cadrul Serviciului Contabilitate, împreună cu posturile prin intermediul cărora acestea sunt exercitate.Se evealuează că această măsură conduce la:centralizarea responsabilității privind patrimoniul instituției, eliminarea suprapunerilor dintre compartimente, reducerea timpilor de verificare, îmbunătățirea controlului financiar intern, creșterea acurateței situațiilor financiare. Analiza Statului de funcții confirmă faptul că posturile transferate sunt însoțite de atribuțiile aferente, nefiind constatate situații în care atribuțiile să fie menținute simultan în două structuri organizatorice și că reorganizarea respectă principiile stabilității raporturilor de serviciu și ale continuității serviciului public.

➢ *Serviciul Buget și Execuție Bugetară (1+8 posturi)*

Modificări: Serviciul Buget și Execuție Bugetară se reorganizează prin transferul atribuțiilor și al posturilor aferente activităților de evidență contabilă și patrimoniu către Serviciul Contabilitate, în vederea delimitării clare a responsabilităților dintre activitatea de execuție bugetară și activitatea contabilă.

În cadrul reorganizării, trei posturi sunt preluate de Serviciul Contabilitate, împreună cu atribuțiile aferente, respectiv: 1 post funcție publică ocupată de execuție de consilier clasa I grad profesional superior ID 452934, 1 funcție contractuală de inspector de specialitate gradul IA ocupat și 1 funcție contractuală de referent (contabil) treapta IA ocupat iar pentru asigurarea

desfășurării activităților specifice execuției bugetare se înființează o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent.
Funcționarii publici și personalul contractual rămași în cadrul structurii vor fi numiți în funcțiile reorganizate în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Prin reorganizare se urmărește specializarea activităților specifice execuției bugetare și consolidarea mecanismelor de planificare și monitorizare a utilizării fondurilor publice.
Componență: În urma reorganizării, structura **Serviciului Buget și Execuție Bugetară** va fi de **1+8 posturi**, funcții publice și contractuale, după cum urmează: (1 post șef serviciu gradul II (ID 452914) – ocupat, 5 funcții publice de consilier – ocupate, 1 funcție publică de consilier grad profesional asistent – vacant, 1 post contractual inspector de specialitate gradul IA – ocupat, 1 post contractual inspector de specialitate gradul IA – vacant.

Analiza documentației relevă faptul că reorganizarea Serviciului Buget și Execuție Bugetară urmărește delimitarea clară între activitățile de programare și execuție bugetară și activitățile de evidență contabilă.În forma actuală, anumite atribuții privind patrimoniul și contabilitatea sunt exercitate în paralel cu activitățile specifice execuției bugetare, ceea ce conduce la suprapuneri funcționale și la utilizarea ineficientă a resurselor umane.
Prin reorganizare, activitățile cu caracter contabil sunt transferate către Serviciul Contabilitate, împreună cu posturile aferente, iar Serviciul Buget și Execuție Bugetară își concentrează activitatea asupra:elaborării proiectului de buget, fundamentării rectificărilor bugetare, monitorizării execuției bugetare, analizării gradului de utilizare a creditelor bugetare, elaborării rapoartelor privind execuția bugetară, fundamentării necesarului financiar pentru serviciile sociale.Astfel că această delimitare funcțională este conformă principiilor managementului public și permite specializarea activităților specifice.În același timp, înființarea unui post de consilier, clasa I, grad profesional asistent este justificată de volumul activităților privind monitorizarea execuției bugetare și de necesitatea reducerii încărcării personalului existent.Din datele analizate nu rezultă diminuarea capacității funcționale a serviciului, ci, dimpotrivă, o redistribuire echilibrată a atribuțiilor între structurile economice.

- ***Serviciul Financiar și Salarizare (1+17 posturi)***

Modificări: Serviciul Financiar se reorganizează și se redenumește în **Serviciul Financiar și Salarizare**, în vederea delimitării activităților financiar-contabile de cele privind salarizarea personalului și asigurării unei coordonări distincte a celor două domenii de activitate.
În cadrul serviciului se înființează **Compartimentul Financiar și Casierie** și **Compartimentul Salarizare**, măsură justificată de necesitatea utilizării eficiente a resurselor umane, specializării personalului și reducerii riscurilor operaționale generate de volumul și complexitatea activităților desfășurate.
Atribuțiile specifice domeniului financiar și casieriei, precum și personalul care le exercită, sunt preluate în cadrul Compartimentului Financiar și Casierie, iar atribuțiile privind salarizarea personalului sunt preluate în cadrul Compartimentului Salarizare.
În cadrul Compartimentului Financiar și Casierie se înființează o funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior, iar în cadrul Compartimentului Salarizare se înființează o funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior.
Ca urmare a desființării funcției publice de conducere de director executiv al Direcției Economice și a aplicării prevederilor art. 519 alin. (8) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, structura Compartimentului Salarizare va include și funcția publică de execuție rezultată din transformarea postului ocupat.
Funcționarii publici vor fi numiți în structurile reorganizate potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, iar personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Prin reorganizare se urmărește eficientizarea activităților financiare și de salarizare, creșterea capacității de verificare și control intern, precum și asigurarea continuității activităților specifice.
Componență: În urma reorganizării, structura **Serviciului Financiar și Salarizare** va fi de **(1+8+9) posturi**, după cum urmează:1 post șef serviciu gradul II – ocupat.

- **Compartimentul Financiar și Casierie (8 posturi):** (6 funcții publice de consilier – ocupate, 1 funcție publică de referent – ocupată, 1 funcție publică de referent – vacantă)

- **Compartimentul Salarizare (9 posturi):**(7 funcții publice de consilier – 6 ocupate și 1 vacantă, 1 funcție publică de consilier rezultată din transformarea funcției de director executiv, 1 funcție publică de referent – ocupată.

Reorganizarea Serviciului Financiar reprezintă una dintre cele mai importante măsuri privind modernizarea activităților suport ale instituției, precum și fatul că delimitarea activităților financiare de cele privind salarizarea răspunde recomandărilor privind întărirea controlului intern managerial și respectarea principiului separării atribuțiilor în gestionarea fondurilor publice.Transformarea Serviciului Financiar în Serviciul Financiar și Salarizare este justificată de necesitatea delimitării activităților privind efectuarea plăților de cele privind administrarea drepturilor salariale ale personalului.Analiza organizatorică demonstrează că activitatea de salarizare a crescut semnificativ ca volum și complexitate, ca urmare a:numărului ridicat de salariați, modificărilor succesive ale legislației salarizării personalului plătit din fonduri publice, necesității întocmirii raportărilor specifice către instituțiile centrale, aplicării prevederilor privind salarizarea diferențiată și drepturile specifice personalului din sistemul de asistență socială.

Prin reorganizare se realizează separarea activităților în două compartimente distincte:

- Compartiment Financiar și Casierie;
- Compartiment Salarizare.

Măsura conduce la:creșterea gradului de specializare a personalului, reducerea riscului de eroare în calculul drepturilor salariale, consolidarea controlului intern asupra operațiunilor financiare, eficientizarea circuitului documentelor financiar-contabile. Analiza Statului de funcții confirmă faptul că reorganizarea nu afectează continuitatea activităților specifice, personalul urmând să fie încadrat în noile structuri potrivit dispozițiilor legale aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

➢ ***Serviciul Registratură și Relații cu Publicul (1+21 posturi)***

Modificări: Serviciul Registratură și Relații cu Publicul se reorganizează prin schimbarea liniei de subordonare, urmând să funcționeze în coordonarea Directorului General Adjunct (economic, statistică, comunicare), în vederea integrării activităților de gestionare a fluxului documentelor cu procesele administrative și economice desfășurate la nivel instituțional.

Totodată, un post contractual de inspector de specialitate S IA (4165) va fi preluat cu atribuțiile din fișa postului (organizarea proiectelor socio-culturale și educaționale) de către Compartimentul Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale din cadrul Direcției Servicii Comunitare Integrate.

Având în vedere creșterea volumului de documente și solicitări adresate instituției, se înființează o funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior.

Funcționarii publici vor fi numiți în structura reorganizată în condițiile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, iar personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Componență: În urma reorganizării, structura **Serviciului Registratură și Relații cu Publicul** va fi de **1+21 posturi**, după cum urmează:(1 post șef serviciu gradul II – ocupat (ID 452841), 9 funcții publice de consilier – 8 ocupate și 1 vacant, 3 funcții publice de referent – 2 ocupate și 1 vacant, 2 posturi contractuale de inspector de specialitate – ocupate, 2 posturi contractuale de referent – ocupate, 4 posturi contractuale de curier – ocupate.

Analiza documentelor relevă că schimbarea subordonării acestui serviciu reprezintă o măsură de eficientizare a managementului instituțional.

Prin trecerea serviciului în coordonarea Directorului General Adjunct (economic, statistică și comunicare), Directorul General este degrevat de activități operaționale privind gestionarea fluxului documentelor, putându-se concentra asupra atribuțiilor strategice și de reprezentare.

În același timp, integrarea Registraturii în structura economică facilitează urmărirea circuitului documentelor cu impact financiar, contractual și patrimonial.Se apreciază că această modificare conduce la:reducerea timpilor de procesare a documentelor, îmbunătățirea trasabilității documentelor, corelarea activităților administrative cu cele economice, eficientizarea circuitului intern al documentelor.

În ceea ce privește personalul, ocupanții funcțiilor publice vor fi numiți în structura reorganizată în condițiile art. 518 din Codul administrativ, iar personalul contractual va fi reîncadrat în

conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
De asemenea, înființarea unui post suplimentar de consilier, clasa I, grad profesional superior este justificată prin creșterea volumului de documente și solicitări adresate instituției.

- ***Compartiment Monitorizare, Analiză Statistică (5 posturi)***

Modificări: Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică se înființează prin reorganizarea Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte și va funcționa în subordinea Directorului General Adjunct (economic, statistică, comunicare).
Reorganizarea este justificată de necesitatea dezvoltării unei structuri specializate în colectarea, centralizarea, prelucrarea și analiza datelor statistice privind activitatea instituției, în vederea fundamentării deciziilor manageriale, elaborării raportărilor instituționale și susținerii proceselor de planificare și analiză bugetară.
Compartimentul preia atribuțiile și personalul care desfășoară activități de monitorizare și analiză statistică din cadrul fostului serviciu, fără modificarea atribuțiilor într-o proporție mai mare de 50%. În ceea ce privește funcția publică de conducere aferentă fostului Serviciu Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte, se constată că desființarea structurii de conducere determină aplicarea dispozițiilor art. 519 alin. (8) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prin transformarea postului de șef serviciu într-o funcție publică de execuție corespunzătoare nivelului studiilor și gradului profesional deținut.
Funcționarii publici vor fi numiți în noua structură potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, iar personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Componență: În urma reorganizării, structura **Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică** va fi de **5 posturi**, după cum urmează: (4 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior – ocupate, 1 post contractual de inspector de specialitate (statistician/sociolog), gradul IA – ocupat).

Înființarea acestei structuri reprezintă una dintre cele mai importante măsuri de modernizare instituțională, până în prezent, activitatea statistică era realizată dispersat la nivelul mai multor structuri organizatorice, fără existența unui mecanism unitar de centralizare și analiză.
Noua structură va permite: colectarea și validarea indicatorilor de activitate, elaborarea analizelor statistice, fundamentarea deciziilor manageriale, monitorizarea performanței serviciilor sociale, realizarea raportărilor către autoritățile centrale.
Așadar, această măsură contribuie la profesionalizarea procesului decizional și la fundamentarea obiectivă a politicilor instituționale.

- ***Compartiment Gestiune și Magazii (13 posturi)***

Modificări: Se înființează **Compartimentul Gestiune și Magazii**, în subordinea Directorului General Adjunct (economic, statistică, comunicare), în vederea asigurării unei gestionări unitare a bunurilor materiale, stocurilor și obiectelor de inventar utilizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.
Compartimentul preia personalul și atribuțiile specifice activității de gestiune și magazie din cadrul structurilor instituției, în vederea centralizării activităților de evidență, administrare și distribuire a bunurilor materiale, respectiv:
În cadrul reorganizării se înființează un post contractual de magaziner. Totodată, funcția contractuală de referent (magaziner) se transformă în funcția contractuală de referent, fără modificarea atribuțiilor, în vederea respectării ierarhiei funcțiilor contractuale prevăzute de Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrucât atribuțiile exercitate se mențin în cadrul noii structuri.
Înființarea compartimentului urmărește creșterea eficienței gestionării patrimoniului instituției, asigurarea unei evidențe unitare a bunurilor materiale și optimizarea proceselor de aprovizionare și distribuire.

Componență: Structura **Compartimentului Gestiune și Magazii** va fi de **13 posturi contractuale**, după cum urmează: (11 posturi magaziner – 10 ocupate și 1 vacant, 2 posturi referent gradul IA – ocupate).

Înființarea Compartimentului Gestiune și Magazii este justificată de necesitatea concentrării într-o singură structură a activităților privind administrarea bunurilor, evidența stocurilor și monitorizarea consumurilor.

Prin această măsură se realizează: separarea atribuțiilor de aprovizionare de cele privind gestiunea, consolidarea controlului patrimonial, îmbunătățirea evidenței bunurilor, corelarea consumurilor cu execuția bugetară, reducerea riscului privind gestionarea patrimoniului. Astfel, reorganizarea contribuie la creșterea eficienței utilizării resurselor materiale și la întărirea controlului financiar preventiv.

Reorganizărea structurilor coordonate de Directorul General Adjunct (economic, statistică și comunicare) evidențiază faptul că modificările propuse nu reprezintă simple schimbări de denumire sau de subordonare, ci o reașezare funcțională a domeniilor economice, administrative și statistice ale instituției și că aceste măsuri sunt:necesare pentru adaptarea instituției la noile cerințe legislative, proporționale cu obiectivele urmărite, fundamentate pe analiza atribuțiilor și a volumului de activitate, compatibile cu principiile eficienței, economicității și continuității serviciului public.

III.3. Director General Adjunct (juridic)

REORGANIZAREA DOMENIILOR JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI SECRETARIAT COMISII

În scopul coordonării unitare a activităților cu impact juridic direct asupra funcționării instituției, se înființează funcția publică de conducere de Director general adjunct (juridic) - gradul II (VACANT), structură ce va integra fostele direcții de Resurse Umane și Juridică. Corelativ, posturile actuale de Director executiv al Direcției Resurse Umane (ID 452937) și Director executiv al Direcției Juridice (ID 45889) își pierd utilitatea funcțională și se desființează, atribuțiile lor fiind modificate în proporție de peste 50%. Pentru ocuparea funcției de Director general adjunct (juridic) se instituie condiția specifică de studii universitare de licență în domeniul juridic.

Analiza documentației aferente reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 relevă că restructurarea componentei juridice are ca obiectiv consolidarea funcției de suport și integrarea activităților de reprezentare, avizare, contencios administrativ și monitorizare a actelor administrative într-un sistem unitar de coordonare.

Comparativ cu structura organizatorică aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 136/2024, noua structură instituțională urmărește reducerea nivelurilor decizionale și apropierea activităților juridice de conducerea executivă a instituției, în vederea asigurării unui control juridic permanent asupra actelor administrative și operațiunilor desfășurate la nivelul tuturor structurilor organizatorice. Modificările propuse sunt compatibile cu principiile legalității, eficienței și bunei administrări prevăzute de Codul administrativ.

Structurile subordonate direct noului Director General Adjunct (juridic) vor fi:

- ***Serviciul Administrare Resurse Umane*** (1+13 posturi)

Modificări: Se subordonează noului director general adjunct. Include postul de conducere desființat de Director Executiv (Resurse Umane), transformat în funcție publică de execuție de consilier clasa I grad superior.

Componență: 1 șef serviciu (ID 452939 - ocupat), 11 posturi de consilier clasa I grad superior (10 ocupate, 1 vacant), 1 post consilier clasa I grad superior (rezultat din transformare) și 1 post de inspector de specialitate gradul II (personal contractual - ocupat).

- ***Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare*** (1+13 posturi)

Modificări: Se subordonează noului director general adjunct. Se înființează 3 funcții publice de execuție (consilier clasa I - 1 grad superior, 1 grad principal, 1 grad debutant) și se desființează 2 posturi contractuale vacante (inspector specialitate gradele I și IA).

Componență: 1 șef serviciu (ID 452955 - ocupat), 1 consilier juridic superior (ocupat), 8 consilieri superiori (7 ocupate, 1 vacant), 1 consilier principal (vacant), 1 consilier debutant (vacant) și 2 inspectori de specialitate (contractuali - 1 grad IA, 1 grad II, ambele ocupate).

➢ ***Serviciul Asistenți Personali, Asistenți Maternali, Îngrijitori la Domiciliu și Consiliere Angajați*** (1+8 posturi)

Modificări: Structură nouă, rezultată din reorganizarea fostului compartiment de profil. Se înființează postul de conducere de Șef serviciu grad II (VACANT, condiție de studii: licență în psihologie). Se înființează Compartimentul Consiliere Angajați (2 posturi vacante de psiholog) pentru asigurarea suportului psihologic organizațional.

Componență: 1 șef serviciu (vacant); *Compartiment Administrare RU* (6 posturi: 3 consilieri superiori ocupate, 3 consilieri principali ocupate); *Compartiment Consiliere Angajați (2 posturi vacante: 1 psiholog pr., 1 psiholog sp.).

➢ ***Serviciul Juridic*** (1+11+1 posturi)

Modificări: Include funcția publică de execuție de consilier juridic superior rezultată din transformarea postului desființat de Director Executiv al Direcției Juridice. Se înființează în subordine Compartimentul Spațiu Locativ (1 post vacant de consilier superior), care preia atribuțiile privind accesul la locuințe sociale de la Serviciul Prevenire Marginalizare Socială.

Componență: 1 șef serviciu (ID 452913 - ocupat), 1 consilier juridic superior (transformat), 7 consilieri juridici superiori (ocupate), 1 consilier juridic principal (ocupat), 2 consilieri superiori (ocupate) și 1 consilier superior vacant (în cadrul Compartimentului Spațiu Locativ).

➢ ***Serviciul Contencios*** (1+10 posturi)

Modificări: Se subordonează în mod direct directorului general adjunct (juridic), păstrându-și structura de personal.

Componență: 1 șef serviciu (ID 452895 - ocupat) și 10 posturi de consilier juridic superior (toate ocupate).

➢ ***Serviciul Secretariat Comisii*** (1+11+10 posturi)

Modificări: Rezultă din comasarea Serviciului Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și Contractare Servicii Sociale cu Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități. Structura va avea în subordine două compartimente specializate. Ocuparea postului unic de Șef serviciu se va face prin procedură de testare între titularii celor două posturi comasate (ID 453131 și ID 453010); postul respins se transformă în funcție publică de execuție.

Componență: 1 șef serviciu (supus testării); Compartiment Secretariat Comisie Copii (11 posturi: 1 post transformat din fostul șef serviciu, 5 consilieri superiori ocupate, 1 consilier principal ocupat, 1 consilier asistent ocupat și 3 posturi contractuale ocupate); Compartiment Secretariat Comisie Adulți (10 posturi: 1 post transformat din fostul șef serviciu, 3 consilieri superiori ocupate, 1 consilier principal ocupat, 2 referenți superiori ocupate și 3 posturi contractuale ocupate).

III.4. Director General Adjunct (achizitii)

REORGANIZAREA DOMENIULUI ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII, IT ȘI LOGISTICĂ

Se desființează Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte. Întreaga activitate tehnică, investițională și logistică este concentrată într-o macro-structură condusă de o funcție publică de conducere nou-înființată: Director general adjunct (achiziții) - gradul II (VACANT). Corelativ, se desființează postul vacant de director executiv grad II (ID 539038). Condiția specifică pentru noua funcție este absolvirea de studii universitare de licență în domeniul științelor inginerești, justificată de complexitatea proiectelor tehnice.

Din analiza documentației supuse aprobării rezultă că reorganizarea domeniului achizițiilor publice, investițiilor și activităților logistice urmărește constituirea unei structuri integrate, capabile să asigure planificarea, contractarea, implementarea și monitorizarea investițiilor și achizițiilor publice în corelare cu administrarea patrimoniului și infrastructurii instituției.

În structura organizatorică existentă, activitățile privind investițiile, administrarea imobilelor, transportul, mentenanța și tehnologia informației sunt repartizate între mai multe structuri distincte, fapt ce determină fragmentarea responsabilităților și prelungirea circuitului decizional. Prin reorganizare se urmărește:corelarea investițiilor cu necesarul operațional al serviciilor sociale, integrarea activităților de achiziții publice cu implementarea contractelor, coordonarea unitară a infrastructurii informatice, administrarea eficientă a patrimoniului instituției, reducerea timpului de implementare a investițiilor.

Activitatea va fi structurată pe două paliere strategice:

PALIERUL 1: ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII ȘI IT

- ***Compartimentul Achiziții Publice*** (14 posturi)

Modificări: Înființat prin comasarea Compartimentului Licitații, Achiziții Publice cu Compartimentul Caiete de Sarcini, urmărind scurtarea timpilor de validare în SEAP și unificarea documentațiilor de atribuire.

Componență: Toate posturile sunt funcții publice de execuție: 7 consilieri achiziții publice superiori (6 ocupate, 1 vacant), 1 consilier superior (vacant), 4 consilieri superiori (ocupate), 1 consilier asistent (ocupat) și 1 referent de specialitate superior (ocupat).

- ***Compartimentul Urmărire și Monitorizare Contracte*** (23 posturi)

Modificări: Rezultă din redenumirea Compartimentului Urmărire Contracte și desființarea Serviciului Aprovizionare (al cărui post de șef serviciu contractual se desființează sau se transformă în inspector de specialitate SIA). Structura integrează monitorizarea post-atribuire cu lansarea periodică a comenzilor de subzistență pentru centre. Trei posturi vacante de magaziner se desființează, iar celelalte posturi de magaziner/muncitori sunt redirecționate către Gestiune sau Mentenanță.

Componență: 9 funcții publice de execuție (7 consilieri superiori, din care 1 vacant; 2 consilieri principali ocupate) și 14 posturi contractuale de execuție (13 inspectori de specialitate gradele IA, I, II și 1 referent tr. I - toate ocupate).

- ***Compartimentul Investiții și IT*** (12 posturi)

Modificări: Structură nouă integrată ce reunește atribuțiile IT (preluate de la Serviciul Informatică) cu cele de investiții și avizare tehnică (preluate de la Serviciul Administrativ și Transporturi). Se înființează 2 funcții publice noi pentru gestionarea investițiilor.

Componență: 8 funcții publice (1 consilier superior vacant, 1 consilier principal vacant, 5 consilieri superiori ocupate, 1 consilier debutant ocupat) și 4 posturi contractuale preluate (3 inspectori de specialitate gradele IA și II, 1 referent treapta II - toate ocupate).

PALIERUL 2: DIRECȚIA LOGISTICĂ

Este o structură suplă de execuție în teritoriu, condusă de un Director gradul II (VACANT) - funcție contractuală de conducere nou-înființată. Structura totalizează 78 de posturi de personal contractual (1+50+15+12) și are în subordine trei compartimente operative:

- ***Compartimentul Mentenanță Imobile*** (50 posturi)

Modificări: Rezultă din redenumirea Compartimentului Întreținere Imobile (Serviciul Administrativ). Reunește sub o coordonare unică inspectorii tehnici de zonă și muncitorii calificați din sedii și centre rezidențiale, formând o echipă mobilă de intervenție rapidă. Include și un post de inspector de specialitate SIA rezultat din transformarea funcției de Șef Serviciu Administrativ (desființat).

Componență: 1 post SIA (transformat), 13 inspectori de specialitate S IA (ocupate), 1 inspector de specialitate S I (vacant), 1 referent subinginer SSD IA (ocupat), 3 referenți M IA (ocupate), 3 inspectori de specialitate din cadrul Compartimentului Transporturi (ocupate), 10 îngrijitori (ocupate), 16 muncitori calificați treptele I, II, IV (14 ocupate, 2 vacante) și 2 muncitori necalificați I (ocupate).

- ***Compartimentul Administratori Imobile*** (15 posturi)

Modificări: Structură nou-înființată pentru managementul de proximitate al clădirilor, utilităților și contractelor de pază/curățenie din teritoriu. Posturile sunt preluate prin transfer și transformare din cadrul Serviciului Administrativ și al compartimentelor auxiliare ale diverselor centre rezidențiale.

Componență: 1 referent administrator M tr. II (vacant), 3 referenți M IA (ocupate, rezultate din transformare), 2 administratori M I (ocupate), 1 inspector de specialitate SIA (ocupat, transformat) și 8 inspectori de specialitate gradele IA și II (ocupate).

- ***Compartimentul Transport*** (12 posturi)

Modificări: Preluat integral din subordinea fostului Serviciu Administrativ, având ca scop exploatarea rațională a flotei auto, monitorizarea consumurilor și siguranța transportului beneficiarilor.

Componență: 11 posturi ocupate și 1 post vacant de șofer treapta I.

DISPOZIȚII FINALE ȘI APLICAREA STATUTULUI PERSONALULUI

1. ***Pentru Funcționarii Publici:*** Numirea pe noile posturi/structuri se va face cu respectarea strictă a prevederilor art. 518 (mutarea în cadrul reorganizării când atribuțiile nu se modifică peste 50%) și art. 519 (măsuri în caz de desființare a postului) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Directorilor executivi ale căror posturi s-au desființat li se aplică regimul de preaviz legal, oferindu-se posturi vacante corespunzătoare sau transformarea postului în funcție de execuție conform legii.

2. ***Pentru Personalul Contractual:*** Reîncadrarea se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul atribuțiilor similare exercitate.

3. ***Coordonare:*** Noul Director General Adjunct (juridic) va coordona un număr de 6 servicii specifice, iar noul Director General Adjunct (achiziții) va exercita coordonarea directă a Palierului 1 și a Direcției Logistică. Directorul General Adjunct (protecție socială) își păstrează în subordine directă structurile de asistență socială, protecția copilului și serviciile de strategie/management de caz.

III.5. Director General Adjunct (protecție socială)

Reorganizarea componentei de protecție socială urmărește adaptarea structurii organizatorice la modificările intervenite în legislația asistenței sociale și la evoluția serviciilor furnizate de instituție.Serviciile destinate persoanelor adulte aflate în dificultate, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice și victimelor violenței domestice au cunoscut în ultimii ani o diversificare semnificativă atât sub aspectul tipologiei serviciilor, cât și al obligațiilor legale privind evaluarea, monitorizarea și managementul de caz.În acest context, reorganizarea propusă urmărește asigurarea unei coordonări unitare a serviciilor sociale și consolidarea capacității administrative de implementare a standardelor minime de calitate.

Analiza documentației evidențiază faptul că reorganizarea nu urmărește reducerea capacității de furnizare a serviciilor sociale, ci reorganizarea funcțiilor de coordonare și redistribuirea resurselor umane în raport cu necesitățile reale ale instituției.

Prin reorganizare se urmăresc:reducerea timpului de soluționare a solicitărilor, uniformizarea practicilor de evaluare social, dezvoltarea managementului de caz, monitorizarea unitară a serviciilor sociale, îmbunătățirea cooperării dintre structurile de evaluare și cele de furnizare a serviciilor.

Reorganizarea structurilor aflate în coordonarea Directorului General Adjunct (protecție socială) de la nivelul DGASPC Sector 2:

1. Conducere și Structuri Principale

Director General Adjunct (protecție socială) (ID 574379): Funcție publică de conducere vacantă; nu se modifică condițiile de ocupare sau atribuțiile (modificare sub 50%).

V.I. Direcția Asistență Socială: Coordonată de un director executiv gradul II (ID 452860), subordonată Directorului General Adjunct.

2. Reorganizarea Serviciilor din Subordinea Direcției Asistență Socială

A. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

Schimbări: Își păstrează componența neschimbată, dar atribuțiile privind accesul la locuințele sociale sunt redistribuite către Compartimentul Spațiu Locativ (Serviciul Juridic).

Personal: Titularii vor fi numiți în noile compartimente conform art. 518 din OUG nr. 57/2019.

B. Înființarea Serviciului Integrat de Asistență Socială

Se înființează prin unificarea celor 3 servicii teritoriale existente (Baicului, Pantelimon, Colentina), care devin compartimente. Noul serviciu va fi condus de un Șef serviciu gradul II (nou-înființat, vacant).

Desființări: Se desființează funcția publică vacantă de șef serviciu gradul II (ID 452865) și 3 posturi contractuale vacante de asistent medical comunitar.

Transformări de conducere: Funcțiile de șef serviciu de la Pantelimon (ID 453152) și Baicului (ID 452916) se desființează și se transformă în funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad superior în cadrul compartimentelor respective.

Structura de Personal Rezultată (1 + 12 + 11 + 11 posturi):

C.Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități (SASPD)

Modificări: Preluarea Compartimentului Asistenților Personali și a Compartimentului Asistenților Personali Profesioniști de la Serviciul Monitorizare.

Înființări: Se înființează Compartimentul Locuire Incluzivă (3 posturi vacante) și o funcție publică specifică de asistent social clasa I grad principal.

Desființări: 3 posturi contractuale vacante (medic S specialist, asistent social S, referent M treapta IA).

Structura totală post-reorganizare: (1+21+5+3+710+6) funcții. Conducerea este asigurată de Șef serviciu gradul II (ID 453132) - OCUPAT.

D. Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Dizabilități

Modificări: Atribuțiile rămân neschimbate. Se desființează 3 posturi contractuale (medic primar, inspector spec. IA, kinetoterapeut) și se înființează un post public de asistent social principal și un post contractual de medic specialist.

Structura rezultată: (1+13) posturi, conduse de Șef serviciu ID 453116 (OCUPAT).

E. Serviciul Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Modificări: Pierde compartimentele de asistenți personali (trecute la SASPD) și Centrul de Criză (trecut la Urgențe Sociale). Centrul Respiro se desființează (7 posturi vacante lichidate). Atribuțiile juridice de tutelă/curatelă sunt transferate la Direcția Juridică.

Înființări: Compartiment Echipa Mobilă (5 posturi contractuale) și Compartiment Îngrijire la Domiciliu (2 posturi de infirmieră).

Structura rezultată: (1+10+5+2) posturi, conduse de Șef serviciu ID 539080 (VACANT).

F. Serviciul Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice

Modificări: Redenumit din Serviciul Intervenție pentru Persoane Adulte aflate în Situații de Risc. Locuința Protejată „Casa Bunicilor" se desființează (măsură ce include și eliminarea a 2 posturi vacante de infirmieră).

Structura rezultată: (1+10+3) posturi, conduse de Șef serviciu ID 453051 (OCUPAT).

G. Serviciul Urgențe Sociale (fostul Ambulanța Socială)

Se redenumește și reorganizează integral, având în subordine:

1. Compartiment Echipa de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situație de Risc (20 posturi): include psihologi, asistenți sociali, asistenți medicali și șoferi.

2. Compartiment Transport Asistat (1 post): 1 șofer.

3. Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (7 posturi): preluat de la Monitorizare, se adaugă 2 posturi contractuale de infirmieră.

4. Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice (9 posturi vacante nou-înființate): 1 inspector IA, 1 asistent social, 1 psiholog, 6 lucrători sociali.

3. Centre Rezidențiale și de Consiliere (Personal Contractual)

Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte (1+10 posturi): Funcția de șef adăpost devine șef centru (ocupat). Se înființează un post vacant de supraveghetor de noapte.

Centrul de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie (1+11 posturi): Se desființează 1 post de inspector spec. IA și se înființează un post de psiholog specialist.

Compartiment Asistență pentru Agresori (4 posturi): Trece în subordinea directă a Directorului Executiv al Direcției Asistență Socială.

Centrul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor (3 posturi): Transformat din compartiment; trece în subordinea directă a Directorului Executiv.

Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranța" (1+6+35 posturi): Se desființează posturi vacante (inspector I, 2 îngrijitori, masor) și se înființează un post de asistent social debutant. Anumite posturi de execuție sunt transferate la Direcția Logistică.

Centrul de Abilitare și Reabilitare Nr. 1 și Nr. 2 (foste pentru Dizabilități Neuropsihice): Se redenumesc. Se desființează funcțiile de coordonator personal de specialitate pentru implementarea unui management unitar sub conducerea șefului de centru.

Centrul de Îngrijire și Asistență Leonida (1+20+35 posturi): Se desființează funcția de coordonator personal de specialitate. Se reorganizează personalul auxiliar și de bucătărie prin preluări de la alte centre.

Serviciul de Locuire Asistată în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități: Fostul Complex de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice. Gestionează 7 locuințe protejate (Ciocârliei, Radovanu, Stolnicul Vasile, Nr. 2, Vergului, Pantelimon, Bodești)

și Centrul pentru Viață Independentă. Structura rezultată este de (1+13+ opt compartimente a câte 6 posturi fiecare).

Desființare: Se desființează vechiul Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități aflat sub fostul director executiv (14 posturi vacante lichidate).

4. Structuri Noi create sub coordonarea directă a Directorului General Adjunct (protecție socială)

V.II. Banca Locală de Alimente

Scop: Sprijin alimentar pentru persoane vulnerabile, incluzând o bucătărie și cantină socială integrate.

Structură: 2 posturi contractuale vacante de execuție (1 inspector de specialitate IA, 1 referent IA).

V.III. Compartiment Proiecte, Strategii și Politici Publice

Modificări: Înființat prin desființarea Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte (al cărui post de șef serviciu ID 453076 se desființează).

Structură: 11 posturi de funcționari publici (10 preluate, 1 post de consilier superior nou-înființat, vacant).

V.IV. Direcția Servicii Comunitare Integrate

Structură nouă condusă de un Director (funcție contractuală de conducere, gradul II - VACANT). Va reuni:

1. Compartiment Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale (4 posturi): personal contractual reîncadrat din alte structuri.

2. Complexul de Servicii Socio-Medicale (1 + 28 posturi): condus de un șef serviciu gradul II (vacant). Include structuri preluate (*Centrul de Recuperare Neuromotorie Ambulatoriu și Centrul de Zi „Sf. Macrina") și trei centre noi: Centrul Socio-Medical Paroșeni (2 posturi), Centrul Socio-Medical Iancului (2 posturi) și Centrul Socio-Medical Ion Creangă (2 posturi).

3. Complexul de Servicii de Zi pentru Adulți: condus de un șef serviciu gradul II (vacant). Include Cluburile Seniorilor (Plumbuita, Basarabia, Sf. Dumitru) și Centrul de Asistență Comunitară „Sf. Pantelimon".

V. 4. Complexul de Servicii de Zi pentru Copii (1+84 posturi)

În vederea consolidării serviciilor sociale de prevenire a separării copilului de familie, eficientizării activităților desfășurate în cadrul centrelor de zi și asigurării unei coordonări unitare a intervențiilor destinate copiilor și familiilor aflate în situații de vulnerabilitate, se înființează Complexul de Servicii de Zi pentru Copii, structură cu personal contractual aflată în subordinea Direcției Servicii Comunitare Integrate.

Complexul va fi condus de un **șef serviciu**, funcție contractuală de conducere nou-înființată, și va asigura coordonarea administrativă și metodologică a centrelor de zi pentru copii, în scopul uniformizării practicilor de lucru, utilizării eficiente a resurselor și dezvoltării unor intervenții integrate în beneficiul copiilor și familiilor acestora.

Complexul de Servicii de Zi pentru Copii va avea în subordine următoarele structuri:
(Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul de Zi „Ursulețul de Plus", Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon", Centrul de Zi „Tei", Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți, Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor.)

Componență: 1 post vacant de șef serviciu, funcție contractuală de conducere; 1 post ocupat de asistent social practicant, studii superioare (marca 4123); 1 post vacant de psiholog practicant; 1 post ocupat de asistent medical principal, studii PL (marca 3837); 1 post ocupat de psiholog, studii superioare (marca 4133); 1 post vacant de asistent social practicant; 2 posturi vacante de psiholog practicant; 2 posturi ocupate de șofer, studii medii (mărcile 3443 și 3990).

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.Centrul de Zi „Floare de Câmp" (6 posturi)

Modificări: Se preia din structura Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei" și se reorganizează în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii. Structura își păstrează atribuțiile și obiectul de activitate, fără modificări funcționale, fiind preluată integral împreună cu personalul aferent.

Componență: 3 posturi ocupate de inspector de specialitate, studii superioare, gradul IA (mărcile 165, 219 și 3508), 1 post ocupat de inspector de specialitate, studii superioare, gradul I (marca 3614), 1 post vacant de asistent social, studii superioare, grad principal și 1 post ocupat de asistent medical principal, studii PL (marca 3157).Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2.Centrul de Zi „Ursulețul de Plus" (4 posturi)

Modificări: Se preia din structura Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei" și se reorganizează în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii. Structura își păstrează atribuțiile și personalul existent, fără modificări privind activitatea desfășurată.

Componență: 1 post ocupat de psiholog practicant, studii superioare (marca 3938), titularul postului aflându-se în concediu pentru creșterea copilului și 3 posturi ocupate de inspector de specialitate, studii superioare, gradul IA (mărcile 2006, 2071 și 3003).

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon" (17 posturi)

Modificări: Se preia din cadrul Direcției Protecția Copilului și se reorganizează în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii. Se desființează postul vacant de șef centru. În cadrul procesului de reorganizare se redistribuie un post de inspector de specialitate către Compartimentul Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale, un post de inspector de specialitate cu atribuții de administrator către Compartimentul Administratori Imobile, un post de referent cu atribuții de magaziner către Compartimentul Gestiune și Magazii și două posturi vacante de psiholog către Complexul de Servicii de Zi pentru Copii. Totodată, se desființează un post vacant de muncitor calificat.

Componență: 11 posturi ocupate de inspector de specialitate, studii superioare, gradul IA, 1 post ocupat de inspector de specialitate, studii superioare, gradul I, 1 post ocupat de asistent medical, studii PL, 2 posturi ocupate de referent, studii medii, treapta IA, 1 post ocupat de îngrijitor și 1 post vacant de îngrijitor.

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Centrul de Zi „Tei" (18 posturi)

Modificări: Rezultă din reorganizarea și redenumirea Centrului de Zi „Pinocchio", care se reorganizează în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii. Reorganizarea este determinată de implementarea proiectului „Intervenții integrate în comunitate pentru copii și familii aflați în situație de risc", cod SMIS 329169, finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027. Se desființează postul vacant de șef centru. Se redistribuie un post de magaziner către Compartimentul Gestiune și Magazii, un post de asistent social practicant și un post de asistent medical principal către Complexul de Servicii de Zi pentru Copii, un post de muncitor calificat către Compartimentul Mentenanță Imobile și un post de muncitor calificat (bucătar) către Centrul de Abilitare și Reabilitare nr. 1. Se înființează 5 posturi contractuale vacante de execuție: 2 posturi de psiholog practicant, 1 post de asistent social principal – manager de caz, 1 post de logoped și 1 post de referent educație.

Componență: 4 posturi ocupate de inspector de specialitate, studii superioare, gradul IA, 3 posturi ocupate de referent educație, treapta IA, 1 post vacant de referent educație, treapta IA, 1 post ocupat de referent educație, treapta II, 2 posturi ocupate de îngrijitor, 1 post vacant de muncitor necalificat bucătărie, 1 post vacant de îngrijitor și cele 5 posturi nou-înființate (2 psihologi practicanți, 1 asistent social principal, 1 logoped și 1 referent educație).

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5.Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți (17 posturi)

Modificări: Rezultă din reorganizarea și redenumirea Centrului de Zi pentru Copii „Sfânta Maria", care se reorganizează în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii. Reorganizarea este justificată de implementarea proiectului „Împreună în familie – Program pentru reintegrarea familială și prevenirea separării copiilor din Sectorul 2". Se desființează postul vacant de șef centru. Se redistribuie un post ocupat de psiholog și un post vacant de asistent social către Complexul de Servicii de Zi pentru Copii, un post de inspector de

specialitate cu atribuții de administrator către Compartimentul Administratori Imobile și un post de magaziner către Compartimentul Gestiune și Magazii. Se înființează 11 posturi contractuale vacante de execuție: 2 posturi de psiholog practicant, 1 post de asistent social practicant, 1 post de logoped, 1 post de terapeut ocupațional, 1 post de kinetoterapeut, 3 posturi de instructor de educație, 1 post de asistent medical și 1 post de îngrijitor.

Componență: 4 posturi ocupate de inspector de specialitate, studii superioare, gradul IA, 1 post ocupat de asistent medical debutant, 1 post ocupat de îngrijitor și cele 11 posturi contractuale nou-înființate necesare implementării proiectului.

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor (13 posturi)

Modificări: Se preia din cadrul Direcției Protecția Copilului și se reorganizează în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii, păstrând atribuțiile specifice privind furnizarea serviciilor de recuperare, abilitare și sprijin pentru copiii cu dizabilități și familiile acestora. Se desființează postul ocupat de șef centru, coordonarea activității fiind preluată de șeful Complexului de Servicii de Zi pentru Copii. Titularului postului i se vor aplica dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și prevederile regulamentului intern privind reorganizarea personalului. Totodată, se desființează un post vacant de kinetoterapeut.

Componență: 1 post ocupat de asistent social principal, 1 post ocupat de psiholog practicant, 1 post vacant de psiholog practicant, 2 posturi ocupate de logoped, 1 post vacant de logoped, 1 post ocupat de kinetoterapeut principal, 1 post vacant de kinetoterapeut debutant, 1 post ocupat de asistent medical principal, 2 posturi ocupate de referent educație și 1 post ocupat de îngrijitor.

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În urma reorganizării, Complexul de Servicii de Zi pentru Copii va avea o structură totală de 1 post de conducere și 84 posturi de execuție.

III.6.Director General Adjunct (Protecția Copilului)

Protecția copilului reprezintă principalul domeniu de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Analiza efectuată evidențiază faptul că reorganizarea urmărește consolidarea mecanismelor de coordonare a serviciilor destinate copilului și familiei, reducerea timpului de intervenție și dezvoltarea activităților de prevenire a separării copilului de familie. Această reorganizare contribuie la creșterea capacității instituției de a răspunde situațiilor de risc și de a asigura continuitatea măsurilor de protecție specială.

În vederea consolidării capacității instituționale de coordonare a activităților din domeniul protecției copilului, adaptării structurii organizatorice la modificările legislative și la dezvoltarea serviciilor sociale specializate, se reorganizează **Direcția Protecția Copilului**.

Prin reorganizare se înființează funcția publică de conducere de **Director General Adjunct (Protecția Copilului)**, care va coordona întreaga activitate specifică domeniului protecției copilului. Măsura este determinată de extinderea atribuțiilor de coordonare și de introducerea unor servicii și domenii noi de activitate, precum serviciile de prevenire a separării copilului de familie, serviciile comunitare de intervenție, monitorizarea situațiilor de risc prin Observatorul Copilului, serviciile destinate prevenirii comportamentelor adictive și serviciile pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

Ca urmare a reorganizării, postul ocupat de **Director Executiv** se desființează, iar atribuțiile acestuia, modificate în proporție mai mare de 50%, sunt preluate de funcția publică de conducere de **Director General Adjunct – Protecția Copilului**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1. Serviciul Asistență Maternală, Plasament La Persoane, Familii, Tutelă (1+11+35)

Modificări: Serviciul își păstrează denumirea și structura de bază de **1 post de conducere și 11 posturi de execuție**. În cadrul reorganizării, funcțiile publice generale de execuție identificate cu ID 453080 și ID 453075 se transformă în funcții publice specifice de **asistent social**, grad profesional superior, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011, Legii nr. 466/2004 și O.U.G. nr. 57/2019.

În subordinea Serviciul Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă, funcționează Compartimentul Asistenților Maternali Profesioniști, compartiment ce se

reorganizează sub denumirea **Compartiment Asistenți Maternali**, cu reducerea structurii de la 100 la 35 posturi contractuale, prin desființarea a 65 posturi vacante de asistent maternal, ca urmare a modificărilor legislative introduse prin Ordonanța nr. 27/2024 și a diminuării numărului de persoane eligibile pentru exercitarea profesiei.

Componență: Serviciul va funcționa cu 1 post de șef serviciu, 5 funcții publice de execuție, 6 posturi contractuale de execuție și Compartimentul Asistenți Maternali cu 35 posturi contractuale de asistent maternal.Titularii funcțiilor publice transformate vor fi numiți în noile funcții în condițiile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Personalul contractual își păstrează raporturile de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii.

2.Serviciul Evaluare Complexă a Copilului (1+10)

Modificări: Serviciul își păstrează denumirea, atribuțiile și structura organizatorică actuală. În cadrul reorganizării, funcțiile publice generale de execuție identificate cu ID 453017, ID 453024 și ID 453028 se transformă în funcții publice specifice de **asistent social**, grad profesional superior, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011, Legii nr. 466/2004 și O.U.G. nr. 57/2019.

Componență: Serviciul va funcționa cu 1 funcție publică de conducere de șef serviciu, 5 funcții publice de execuție și 5 posturi contractuale de execuție, respectiv medici, psihologi și inspector de specialitate.

Titularii funcțiilor publice transformate vor fi numiți în noile funcții cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial (1+109)

Modificări: Se înființează **Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial**, structură contractuală nouă, prin reorganizarea Serviciului Alternative de Tip Rezidențial și integrarea serviciilor rezidențiale destinate copiilor fără dizabilități. Se desființează Serviciul Alternative de Tip Rezidențial și funcția publică de conducere de șef serviciu, precum și funcțiile publice de execuție din cadrul acestei structuri. Personalul contractual de specialitate și atribuțiile specifice sunt preluate în cadrul noului complex.

În cadrul reorganizării se desființează postul vacant de inspector de specialitate și se preiau, împreună cu atribuțiile aferente, posturile de asistent social, psiholog și asistent medical. Totodată, apartamentele din structura Centrului „Gavroche" sunt integrate în cadrul Complexului, împreună cu personalul aferent, cu excepția postului vacant de șef centru și a postului vacant de administrator, care se desființează.

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Componență: Complexul va funcționa cu 1 post contractual de conducere – șef serviciu, gradul II **și** 109 posturi contractuale de execuție**,** respectiv: (1 post asistent social, grad principal, 2 posturi asistent social,5 posturi psiholog practicant, 4 posturi asistent medical (generalist), 1 post asistent medical principal,1 post asistent medical, 9 posturi instructor de educație, 72 posturi referent educați, 5 posturi îngrijitor pentru copii, 4 posturi îngrijitoare, 4 posturi inspector de specialitate,1 post medic).

4. Complexul de Servicii Pentru Copilul cu Dizabilități (1+112)

Modificări: Se înființează **Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități**, prin preluarea Compartimentului Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice și a Centrului de Îngrijire și Găzduire.

Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice își păstrează atribuțiile și personalul de specialitate, fiind reorganizat fără delimitarea între personal auxiliar și personal de specialitate. Se redistribuie postul de administrator către Compartimentul Administratori Imobile, postul vacant de magaziner către Compartimentul Gestiune și Magazii, iar două posturi ocupate de șofer sunt preluate din cadrul Compartimentului Transporturi. Se desființează un post vacant de muncitor calificat (bucătar).

Centrul de Îngrijire și Găzduire se reorganizează sub forma **Compartimentului de Îngrijire și Găzduire**, în subordinea Complexului. Se desființează postul vacant de șef centru, două posturi vacante de magaziner, două posturi vacante de muncitor calificat (bucătar) și două posturi vacante de îngrijitoare. Posturile de administrator, magaziner, muncitor calificat și mecanic întreținere se redistribuie către structurile suport ale instituției, potrivit atribuțiilor specifice.

Personalul contractual va fi reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Componență: Complexul va funcționa cu **1 post contractual de conducere – șef serviciu, gradul II**, având în subordine:

- **Compartiment Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice – 65 posturi**(3 posturi Asistent medical Pl Pr, 6 posturi Asistent medical Pl, 1 post asistent social practicant –S, 15 posturi îngrijitoare, 4 posturi îngrijitor M;G, 1 post inspector de specialitate II S, 1 post Kinetoterapeut S, 1 post Kinetoterapeut S Pr., 1 post Logoped S, 1 post Medic S Primar, 1 post Medic S, 1 post muncitor calificat (lenjereasă) I M;G, 2 posturi muncitor calificat (bucătar) I M;G, 1 post muncitor calificat (bucătar) II M;G, 4 posturi muncitor necalificat (bucătărie) I M;G, 2 posturi psiholog practicant S, 1 post psihopedagog S, 10 posturi referent educație IA M, 2 posturi referent educație I M, 3 posturi referent educație II M, 2 posturi șofer I M;G, 2 posturi spălătoreasă).
- **Compartiment de Îngrijire și Găzduire – 47 posturi** (3 posturi asistent medical Pl. Pr., 1 post Asistent medical Pl, 9 posturi îngrijitoare, 6 posturi îngrijitor M;G, 1 post inspector de specialitate I S, 4 posuri inspector de specialitate IA S, 1 post medic Sp. S, 1 post muncitor calificat (lenjereasă) I M;G, 5 posturi muncitor necalificat (bucătărie) I M;G, 1 post referent II M, 11 posturi referent educație IA M, 1 post referent educație I M, 2 posturi spălătoreasă, 1 post supraveghetor de noapte).

Structura asigură furnizarea serviciilor de recuperare, abilitare, îngrijire, găzduire și asistență specializată pentru copiii cu dizabilități, prin personal medical, psihologic, social, educațional și auxiliar, conform statului de funcții.

5. Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri (1+15+5+4 posturi)

Modificări: Structura se reorganizează prin extinderea atribuțiilor și reorganizarea internă în vederea asigurării unei intervenții specializate în cazurile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, precum și prin înființarea în subordine a Compartimentului Monitorizare Relații Familiale și a Compartimentului Protecția Copilului Delincvent și Protecția Victimelor Infracțiunilor. Se menține funcția publică de conducere de șef serviciu și se reorganizează structura de execuție prin funcții publice și posturi contractuale, corespunzător noilor atribuții.

Componență: 1 funcție publică de conducere – șef serviciu (vacant); 15 funcții publice de execuție și 2 posturi contractuale de inspector de specialitate în cadrul serviciului; **Compartiment Monitorizare Relații Familiale** – 5 posturi (4 funcții publice și 1 post contractual de psiholog); **Compartiment Protecția Copilului Delincvent și Protecția Victimelor Infracțiunilor** – 4 posturi (3 funcții publice și 1 post contractual de asistent social).

6. Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență – Telefonul Copilului (1+18 posturi)

Modificări: Rezultă din reorganizarea **Serviciului Telefonul Copilului și Asistență Stradală**, prin schimbarea denumirii în **Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență – Telefonul Copilului** și extinderea atribuțiilor în concordanță cu activitatea desfășurată prin numărul unic național **119** și intervenția în regim de permanență pentru copiii aflați în situații de risc. Structura își păstrează funcția publică de conducere și se suplimentează cu posturile necesare desfășurării activităților de intervenție și monitorizare în regim de urgență.

Componență: 1 funcție publică de conducere – șef serviciu și 18 posturi de execuție, constituite din funcții publice și posturi contractuale, conform statului de funcții aprobat.

7.1. Serviciul Management de Caz (1+7 Posturi)

Modificări: Structură nouă, rezultată din reorganizarea fostului **Serviciu Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz**, prin separarea activităților de management de caz de cele privind prevenirea separării copilului de familie. În cadrul reorganizării sunt preluate atribuțiile specifice managementului de caz pentru copiii beneficiari ai măsurilor de protecție specială, în vederea asigurării unei coordonări specializate și a unei delimitări clare a responsabilităților funcționale.

Componență: 1 funcție publică de conducere – șef serviciu și posturile de execuție preluate din fostul Serviciu Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz, constituite din funcții publice și posturi contractuale, conform statului de funcții.

7.2.Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie (1+17+2 posturi)

Modificări: Structură nouă, rezultată din reorganizarea fostului **Serviciu Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz**, prin separarea activităților de prevenire de cele

de management de caz. Se înființează funcția publică de conducere de șef serviciu (vacant). Funcția publică de conducere ocupată a fostului serviciu se desființează, iar titularului i se aplică dispozițiile art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. În subordinea serviciului se înființează **Compartimentul de Asistență Socială Comunitară și Mediatori Sanitari**, în vederea dezvoltării serviciilor comunitare și implementării atribuțiilor prevăzute de O.U.G. nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară.

Componență: 1 funcție publică de conducere – șef serviciu (vacant); 17 funcții publice de execuție;**Compartiment de Asistență Socială Comunitară și Mediatori Sanitari** – 2 posturi contractuale (asistent medical comunitar, mediatori sanitari).

8. Centrul de Consiliere (10 posturi)

Modificări: Se reorganizează prin preluarea din cadrul Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei" – Centrul de Consiliere „Floare de Colț" – a unui post contractual de psiholog practicant ocupat (marca 3133) și a unui post contractual de inspector de specialitate ocupat (marca 3158). Structura își păstrează atribuțiile privind consilierea psihologică și socială a copiilor și familiilor, fiind consolidată prin integrarea personalului de specialitate.

Componență: 1 șef centru (vacant), 2 inspectori de specialitate grad IA (ocupate), 3 psihologi practicanți (2 ocupate, 1 vacant), 2 asistenți sociali (ocupate), 1 inspector de specialitate (ocupat) și 1 post vacant de specialitate, conform statului de funcții. (Componența va fi preluată integral din statul de funcții, cu ID-urile și situația fiecărui post, exact ca în model.)

9. Centrul de Primire în Regim de Urgență (1+27 posturi)

Modificări: Centrul își păstrează structura organizatorică și atribuțiile specifice privind asigurarea protecției imediate a copilului aflat în situații de risc, fiind reorganizat numai prin actualizarea structurii de personal și corelarea acesteia cu noua organizare a Direcției Protecția Copilului. Activitatea centrului se desfășoară în coordonarea Directorului General Adjunct – Protecția Copilului, fără modificarea obiectului de activitate.

Componență: Structura este alcătuită din **1 post contractual de conducere – șef centru** și posturile contractuale de execuție prevăzute în statul de funcții, reprezentate de personal de specialitate, personal medical și personal auxiliar, necesare asigurării serviciilor de găzduire și intervenție în regim de urgență.

10. Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei"

Modificări: Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei" se desființează, în vederea reorganizării serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și eficientizării activității prin redistribuirea structurilor și a personalului către servicii specializate.

Centrul de Zi „Floare de Câmp" și Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș" se preiau în cadrul **Complexului de Servicii de Zi pentru Copii**, structură nou-înființată aflată în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Protecție Socială, în vederea concentrării serviciilor de zi într-o structură unitară și asigurării unei coordonări eficiente a activităților desfășurate.

Personalul **Centrului de Consiliere „Floare de Colț"** se preia în cadrul **Centrului de Consiliere**, atribuțiile fiind menținute și exercitate în cadrul noii structuri, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Se desființează postul contractual vacant de șef centru, ca urmare a desființării structurii.

Compartimentul Auxiliar se desființează, iar atribuțiile și personalul sunt redistribuite în cadrul altor structuri organizatorice, după cum urmează:

-postul ocupat de administrator se preia în cadrul Compartimentului Administratori Imobile;

-postul ocupat de magaziner se preia în cadrul Compartimentului Gestiuni și Magazii;

-două posturi ocupate de îngrijitor, un post ocupat de muncitor calificat (lenjereasă) și un post vacant de referent debutant se preiau în cadrul Centrului Maternal „Maria";

-trei posturi ocupate de muncitor calificat (bucătar) se preiau în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Leonida", împreună cu atribuțiile aferente fișelor de post;

-un post vacant de referent (educație) se desființează.
Compartimentul Personal de Specialitate se desființează ca structură distinctă, atribuțiile și personalul fiind integrate în cadrul Centrului Maternal „Maria", prin preluarea postului vacant de medic specialist și a postului ocupat de logoped.
Reorganizarea nu conduce la diminuarea serviciilor sociale furnizate beneficiarilor, ci la integrarea acestora în structuri specializate, cu atribuții clar delimitate și mecanisme de coordonare adaptate specificului activităților desfășurate.

10.1 ***Centrul Maternal „Maria" (1+19 posturi)***

Modificări: Centrul Maternal „Maria" se reorganizează ca structură distinctă și va funcționa sub coordonarea unui șef centru, post contractual de conducere nou-înființat, măsură justificată de necesitatea asigurării unei coordonări directe și eficiente a activităților specifice serviciului.

În cadrul centrului se preiau posturile și atribuțiile provenite din cadrul fostului Compartiment Auxiliar și al Compartimentului Personal de Specialitate din cadrul Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei", respectiv două posturi de îngrijitor, un post de muncitor calificat (lenjereasă), un post vacant de referent debutant, un post ocupat de logoped și un post vacant de medic specialist.

Totodată, se înființează un post contractual de psiholog specialist, în vederea consolidării echipei multidisciplinare și dezvoltării serviciilor de consiliere și sprijin psihologic acordate beneficiarilor.

Reorganizarea urmărește creșterea capacității de intervenție, asigurarea unei coordonări unitare a activităților de specialitate și utilizarea eficientă a resurselor umane, în concordanță cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale destinate protecției copilului și familiei.

Componență: Structura Centrului Maternal „Maria" va fi de ***1+19 posturi***, personal contractual, după cum urmează:(1 post șef centru gradul II, 1 post asistent medical principal, 1 post asistent medical, 1 post asistent social, 3 posturi îngrijitoare, 2 posturi îngrijitor, 3 posturi inspector de specialitate gradul IA, 1 post inspector de specialitate gradul II, 1 post logoped, 1 post medic specialist, 1 post muncitor calificat (lenjereasă), 1 post psiholog specialist, 1 post referent debutant, 2 posturi referent (educație) gradul IA.

11. Centrul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă (1+7 posturi)

Modificări: Se înființează **Centrul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă**, în vederea dezvoltării unui serviciu social specializat destinat copiilor și tinerilor proveniți din sistemul de protecție specială și din medii vulnerabile, având ca obiectiv formarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă și sprijinirea tranziției către viața adultă.
Înființarea centrului este justificată de necesitatea dezvoltării unor servicii specializate adaptate nevoilor copiilor și tinerilor aflați în situații de risc social, în concordanță cu principiile promovate de legislația în domeniul protecției copilului și asistenței sociale, care vizează dezvoltarea autonomiei personale, integrarea socială și profesională și prevenirea excluziunii sociale.
Centrul va furniza servicii integrate de consiliere socială și psihologică, educație non-formală, dezvoltare personală, orientare și integrare socio-profesională, urmărind dezvoltarea competențelor necesare unei vieți independente pentru un număr de până la 80 de beneficiari cu vârste cuprinse între 12 și 26 de ani.
Măsura este fundamentată de necesitatea diversificării serviciilor sociale destinate copiilor și tinerilor aflați în dificultate și de creșterea numărului de beneficiari care necesită sprijin pentru integrarea socială și profesională. Totodată, noua structură va facilita dezvoltarea parteneriatelor cu instituțiile de învățământ, serviciile de ocupare, furnizorii de formare profesională și ceilalți actori relevanți din comunitate, în vederea creșterii oportunităților de integrare socială și profesională.
În vederea asigurării funcționării centrului și constituirii unei echipe multidisciplinare, se înființează un post contractual de conducere – șef centru și șapte posturi contractuale de execuție, necesare desfășurării activităților specifice.

Componență: Structura Centrului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă va fi de **1+7 posturi**, personal contractual, după cum urmează:(1 post șef centru, 2 posturi psiholog practicant, 2 posturi asistent social practicant, 1 post psihopedagog, 1 post asistent medical principal, 1 post infirmieră)

12. Centrul de Reabilitare pentru Minori și Tineri cu Adicții (4 posturi)

Modificări: Se înființează **Centrul de Reabilitare pentru Minori și Tineri cu Adicții**, serviciu social specializat destinat furnizării de servicii integrate de consiliere, recuperare psihosocială, sprijin și reintegrare socială pentru minori și tineri aflați în situații asociate consumului de substanțe psihoactive sau altor comportamente adictive.

Înființarea centrului este justificată de creșterea numărului de copii și tineri afectați de adicții, precum și de necesitatea dezvoltării unor servicii specializate la nivelul comunității, capabile să asigure intervenții multidisciplinare și programe de recuperare adaptate nevoilor beneficiarilor.

Totodată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a inițiat demersurile pentru realizarea obiectivului de investiții privind modernizarea și conversia funcțională a imobilului situat în Str. Caroteni nr. 21–23, în vederea organizării și funcționării centrului, investiție aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 287/10.09.2025.

Centrul va furniza servicii integrate de recuperare psihosocială, consiliere, sprijin social, terapie ocupațională, activități educaționale și măsuri de reintegrare socială, contribuind la reducerea riscurilor asociate consumului de substanțe, prevenirea marginalizării sociale și facilitarea reintegrării beneficiarilor în familie și comunitate.

În vederea asigurării funcționării serviciului, se înființează patru posturi contractuale de execuție, necesare constituirii echipei multidisciplinare care va desfășura activitățile specifice centrului.

Componență: Structura Centrului de Reabilitare pentru Minori și Tineri cu Adicții va fi de **4 posturi**, personal contractual, după cum urmează:(2 posturi psiholog practicant, 1 post asistent social specialist, 1 post infirmieră)

CONCLUZII ȘI PROPUNERI

În urma analizei documentației care însoțește proiectul de hotărâre, a organigramei, a statului de funcții și a propunerilor de reorganizare a structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, se constată că măsurile propuse sunt fundamentate din punct de vedere organizatoric, funcțional și juridic, fiind în concordanță cu prevederile legislației în vigoare și cu necesitatea adaptării structurii organizatorice la evoluția atribuțiilor instituției și la nevoile reale ale beneficiarilor serviciilor sociale.Reorganizarea propusă urmărește eficientizarea activității instituției prin delimitarea clară a atribuțiilor structurilor organizatorice, eliminarea suprapunerilor de competențe, consolidarea serviciilor sociale specializate și dezvoltarea unor mecanisme unitare de coordonare și monitorizare, fără afectarea continuității serviciilor furnizate beneficiarilor.

Totodată, măsurile de reorganizare contribuie la dezvoltarea serviciilor destinate prevenirii separării copilului de familie, consolidarea managementului de caz, reorganizarea serviciilor rezidențiale și de zi, dezvoltarea serviciilor de intervenție în regim de urgență și înființarea unor structuri specializate care să răspundă nevoilor actuale ale comunității, în concordanță cu politicile publice din domeniul asistenței sociale și protecției copilului.Analiza efectuată evidențiază faptul că reorganizarea propusă nu conduce la diminuarea capacității instituționale de intervenție și nu afectează drepturile beneficiarilor, ci permite utilizarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare, optimizarea proceselor administrative și consolidarea intervenției multidisciplinare, în scopul furnizării unor servicii sociale integrate, accesibile și de calitate.

De asemenea, se constată că reorganizarea respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, ale Legii asistenței sociale nr. 292/2011, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.În urma reorganizării, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va funcționa cu un număr total de **2.123 posturi**, dintre care **378 funcții publice** (32 funcții publice de conducere și 346 funcții publice de execuție) și **1.745 posturi contractuale** (20 posturi contractuale de conducere și 1.725 posturi contractuale de execuție), conform organigramei și statului de funcții anexate. Numărul de posturi al aparatului propriu este de **573**, încadrându-se în

limita maximă de **598 posturi**, stabilită potrivit criteriilor orientative prevăzute în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017.Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în structurile reorganizate, în condițiile art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, iar în situațiile în care funcțiile publice se desființează se vor aplica prevederile art. 519 din același act normativ. Personalul contractual va fi reîncadrat în noile structuri organizatorice cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Posturile contractuale existente în structurile în care sunt organizate și funcții publice nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în conformitate cu prevederile art. 370 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Față de considerentele expuse, apreciem că proiectul de hotărâre privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este temeinic și legal fundamentat, răspunde obiectivelor de eficientizare a activității instituției și de creștere a calității serviciilor sociale furnizate și îndeplinește condițiile necesare pentru a fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 2.

În consecință, propunem avizarea favorabilă a proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și a Regulamentelor privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcțiile publice și posturile de natură contractuală supuse reorganizării la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Direcția Management Resurse Umane
Alexandra Manea-Bădoi

Întocmit,
Consilier SOPGC,
Țicu Antonio

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local Sector 2
Clasa 3008 categoriile 2, 4, 6
www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

NR. 136156/17.07.2026

Completare Raport de specialitate nr. 126031/03.07.2026

Ca urmare a completării Notei de fundamentare la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2" - nr. 87/231854 din 24.06.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 a Municipiului Bucureşti sub nr. 117267 din 24.06.2026, prin care a fost actualizată situaţia de fapt privind ocuparea a două posturi existente în structura de personal, se impune actualizarea corespunzătoare a **Raportului de specialitate**, în vederea asigurării concordanţei între documentele care fundamentează proiectul de hotărâre.

Astfel, în urma reorganizării componenţa ***Serviciului Registratură şi Relaţii cu Publicul*** va fi de **1+21 posturi**, după cum urmează:(1 post şef serviciu gradul II – ocupat (ID 452841), 9 funcţii publice de consilier – 8 ocupate şi 1 vacant, 3 funcţii publice de referent – 3 ocupate, 2 posturi contractuale de inspector de specialitate – ocupate, 2 posturi contractuale de referent – ocupate, 4 posturi contractuale de curier – ocupate şi a ***Serviciul Administrare Resurse Umane*** va fi de **1+13 posturi**, după cum urmează:(1 şef serviciu (ID 452939 - ocupat), 11 posturi de consilier clasa I grad superior ocupate, 1 post consilier clasa I grad superior (rezultat din transformare) şi 1 post de inspector de specialitate gradul II (personal contractual - ocupat).

Direcţia Management Resurse Umane
Alexandra Manea-Bădoi

Întocmit,
Consilier Frenţescu Elena

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
D.G.A.S.P.C SECTOR 2
COLEGIUL DIRECTOR

HOTĂRÂRE
privind avizarea proiectului de reorganizare al DGASPC Sector 2

Colegiul Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 este întrunit în temeiul art.14 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare.

Analizând Nota de Fundamentare a Directorului General al DGASPC Sector 2 prin care se propune avizarea proiectului de hotarare privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare si Funcţionare ale DGASPC Sector 2;

Luând în considerare prevederile HCL Sector 2 nr. 85/2021 privind aprobarea componenţei Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, modificata si completata de HCL nr.144/26.05.2026.

Având în vedere prevederile art.15 alin.4 lit."d" şi "g" din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare.

HOTĂRĂŞTE:

Art.1.(1) Se avizează propunerea de reorganizare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, conform anexelor nr. 1-3, cuprinzând Organigrama DGASPC Sector 2, Statul de Functii al DGASPC Sector 2 si Regulamentul de Organizare si Functionare al DGASPC Sector 2, care conţin un numar de 200 pagini şi fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se avizeaza propunerea privind Statul de functii, cu incadrarea in resursele financiare alocate de consiliul local al sectorului 2 al municipiului Bucuresti, in conditiile legii.

(3) Prezenta propunere se va supune aprobării Consiliului Local Sector 2.

Art.2. Direcţia Juridică şi Direcţia Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarari.

PREŞEDINTE,
ELENA NIŢĂ

Bucuresti
Azi 22.06.2026
Nr.5
3 ex

+ C. Director C.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Sigilat digital de:
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 Bucuresti
Inregistrat cu: Nr. lucrare 87/212891 din 10.06.2026 / Nr. act (RU)212892 din 10.06.2026

În atenția domnului Georgescu Marius Mihai – Presedinte Comisia Paritara

Subiect : solicitare convocare Comisie paritara

Nr.pag 2

Stimate domnule Presedinte

Având în vedere procesul de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, fundamentat pe analiza structurii existente, a modului de repartizare a atribuțiilor, a volumului de activitate și a necesității de adaptare a instituției la cadrul legislativ actual, vă aducem la cunoștință faptul că se impune parcurgerea etapei de consultare asupra măsurilor propuse prin proiectul de reorganizare a instituției

Reorganizarea are în vedere, în principal, alinierea structurii organizatorice, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare la cadrul normativ aplicabil serviciilor publice de asistență socială, respectiv O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Totodată, măsurile de reorganizare sunt fundamentate și prin raportare la prevederile art. 16 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Măsurile propuse urmăresc adaptarea structurii instituționale la necesarul funcțional real, eficientizarea circuitelor administrative, corelarea activităților similare sau complementare sub coordonări unitare și asigurarea unui cadru administrativ coerent, transparent și funcțional, raportat la obligațiile legale ale instituției și la nevoile beneficiarilor serviciilor sociale.

Având în vedere atribuțiile Comisiei paritare și necesitatea consultării acesteia în contextul măsurilor care privesc organizarea instituției, vă invităm să participați la întâlnirea organizată în data de **12.06.2026**, ora **12:00**, la sediul instituției din **Șos. Pantelimon nr. 301**, sector 2, București, în vederea consultării asupra măsurilor propuse prin Proiectul de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@ social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

În vederea consultării, vor fi puse la dispoziție următoarele documente relevante:

- organigrama;
- statul de funcții;
- informarea privind nota de fundamentare referitoare la măsurile de reorganizare propuse.

Observațiile și punctele de vedere formulate în cadrul întâlnirii vor fi consemnate într-un proces-verbal și vor fi avute în vedere în continuarea procedurii administrative privind reorganizarea instituției.

Director General,

Akan Osman

Semnat digital de:
Osman Akan
Aprobare
10.06.2026 15:32:08
(GMT+03:00)

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Sigilat digital de:
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 Bucuresti
Inregistrat cu: Nr. lucrare 87/212905 din 10.06.2026 / Nr. act (RU)212906 din 10.06.2026

În atenția: doamnei **Paula Catană** – inspector de specialitate - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 2
doamnei **Cornelia Elena Stoinea** – inspector de specialitate – Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare
doamnei **Valentina Zamfir** – inspector de specialitate – Centrul de Zi Sfântul Pantelimon
doamnei **Elena Claudia Faur** – curier – Serviciul Registratură, Relații cu Publicul
domnului **Ene Adrian Cristian** – consilier superior -Serviciul Financiar;
domnului **Manea Ionuț Mihai** – consilier superior – Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, PSI, Managementul Calității;
domnului **Bigan Cătălin Marian** – consilier superior – Serviciul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și Contractare Servicii Sociale

Subiect: convocare
Nr. pag.: 2

Stimate doamne, stimați domni

În contextul procesului de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, demers fundamentat pe analiza structurii existente, a modului de repartizare a atribuțiilor, a volumului de activitate și a necesarului funcțional al instituției, vă aducem la cunoștință faptul că se impune parcurgerea etapei de consultare asupra măsurilor propuse prin proiectul de reorganizare.

Reorganizarea urmărește adaptarea structurii organizatorice, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare la cadrul normativ aplicabil serviciilor publice de asistență socială, respectiv O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Totodată, măsurile de reorganizare sunt fundamentate și prin raportare la prevederile art. 16 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Prin măsurile propuse se are în vedere reașezarea unor structuri, redistribuirea unor atribuții, eficientizarea circuitelor administrative și corelarea activităților similare sau complementare sub coordonări unitare, în scopul asigurării unui cadru administrativ coerent, transparent și funcțional, raportat la obligațiile legale ale instituției și la nevoile beneficiarilor serviciilor sociale.

Având în vedere calitatea dumneavoastră de reprezentanți ai salariaților (personal contractual și funcționari publici), vă invităm să participați la întâlnirea organizată în data de 12.06.2026, ora 12^{00}, la sediul instituției din Șos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, București, în vederea consultării asupra măsurilor propuse prin proiectul de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

În vederea consultării, vor fi puse la dispoziție următoarele documente relevante:

- organigrama;
- statul de funcții;
- informare privind Nota de fundamentare referitoare la măsurile de reorganizare propuse.

Observațiile și punctele de vedere formulate în cadrul întâlnirii vor fi consemnate într-un proces-verbal și vor fi avute în vedere în continuarea procedurii administrative privind reorganizarea instituției.

Director General,
Akan Osman

Semnat digital de:
Osman Akan
Aprobare
10.06.2026 15:32:08
(GMT+03:00)

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Sigilat digital de:
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 Bucuresti
Inregistrat cu: Nr. lucrare 87/212897 din 10.06.2026 / Nr. act (RU)212898 din 10.06.2026

Către: domnul Andy Nagy – Președinte Sindicatul Național SPORT și TINERET
e-mail: office@snst.ro

Stimate domn,

În contextul procesului de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, demers fundamentat pe analiza structurii existente, a modului de repartizare a atribuțiilor, a volumului de activitate și a necesarului funcțional al instituției, vă aducem la cunoștință faptul că se impune parcurgerea etapei de consultare asupra măsurilor propuse prin proiectul de reorganizare.

Reorganizarea urmărește adaptarea structurii organizatorice, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare la cadrul normativ aplicabil serviciilor publice de asistență socială, respectiv O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Totodată, măsurile de reorganizare sunt fundamentate și prin raportare la prevederile art. 16 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Prin măsurile propuse se are în vedere reașezarea unor structuri, redistribuirea unor atribuții, eficientizarea circuitelor administrative și corelarea activităților similare sau complementare sub coordonări unitare, în scopul asigurării unui cadru administrativ coerent, transparent și funcțional, raportat la obligațiile legale ale instituției și la nevoile beneficiarilor serviciilor sociale.

În vederea consultării, vor fi puse la dispoziție următoarele documente relevante:

- organigrama;
- statul de funcții;
- informare privind Nota de fundamentare referitoare la măsurile de reorganizare propuse.

Observațiile și punctele de vedere formulate în cadrul întâlnirii vor fi consemnate într-un proces-verbal și vor fi avute în vedere în continuarea procedurii administrative privind reorganizarea instituției.

În acest sens, vă invităm să participați la întâlnirea organizată vineri, în data de 12.06.2026, ora 12^{00}, la sediul instituției din Șos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, București, în vederea consultării acestor documente.

Cu considerație,

Director general,

Akan Osman

Semnat digital de:
Osman Akan
Aprobare
10.06.2026 15:32:08
(GMT+03:00)

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Sigilat digital de:
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 Bucuresti
Inregistrat cu: Nr. lucrare 87/212903 din 10.06.2026 / Nr. act (RU)212904 din 10.06.2026

Către: domnul Puiu Lucian Ciprian – Președinte Sindicatul ACORD – afiliat la Federația COLUMNA SCOR

e-mail: sindicatulacord@yahoo.com, lucian.puiu@gmail.com

Stimate domn,

În contextul procesului de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, demers fundamentat pe analiza structurii existente, a modului de repartizare a atribuțiilor, a volumului de activitate și a necesarului funcțional al instituției, vă aducem la cunoștință faptul că se impune parcurgerea etapei de consultare asupra măsurilor propuse prin proiectul de reorganizare.

Reorganizarea urmărește adaptarea structurii organizatorice, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare la cadrul normativ aplicabil serviciilor publice de asistență socială, respectiv O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Totodată, măsurile de reorganizare sunt fundamentate și prin raportare la prevederile art. 16 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Prin măsurile propuse se are în vedere reașezarea unor structuri, redistribuirea unor atribuții, eficientizarea circuitelor administrative și corelarea activităților similare sau complementare sub coordonări unitare, în scopul asigurării unui cadru administrativ coerent, transparent și funcțional, raportat la obligațiile legale ale instituției și la nevoile beneficiarilor serviciilor sociale.

În vederea consultării, vor fi puse la dispoziție următoarele documente relevante:

- organigrama;
- statul de funcții;
- informare privind Nota de fundamentare referitoare la măsurile de reorganizare propuse.

Observațiile și punctele de vedere formulate în cadrul întâlnirii vor fi consemnate într-un proces-verbal și vor fi avute în vedere în continuarea procedurii administrative privind reorganizarea instituției.

În acest sens, vă invităm să participați la întâlnirea organizată vineri, în data de 12.06.2026, ora 12^{00}, la sediul instituției din Șos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, București, în vederea consultării acestor documente.

Cu considerație,

Director general,

Akan Osman

Semnat digital de:
Osman Akan
Aprobare
10.06.2026 15:32:08
(GMT+03:00)

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Sigilat digital de:
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 Bucuresti
Inregistrat cu: Nr. lucrare 87/212893 din 10.06.2026 / Nr. act (RU)212894 din 10.06.2026

Către: domnul Giulea Alexandru – Sindicatul SANITAS

e-mail: alexsapv22@yahoo.com

Stimate domn,

În contextul procesului de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, demers fundamentat pe analiza structurii existente, a modului de repartizare a atribuțiilor, a volumului de activitate și a necesarului funcțional al instituției, vă aducem la cunoștință faptul că se impune parcurgerea etapei de consultare asupra măsurilor propuse prin proiectul de reorganizare.

Reorganizarea urmărește adaptarea structurii organizatorice, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare la cadrul normativ aplicabil serviciilor publice de asistență socială, respectiv O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Totodată, măsurile de reorganizare sunt fundamentate și prin raportare la prevederile art. 16 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Prin măsurile propuse se are în vedere reașezarea unor structuri, redistribuirea unor atribuții, eficientizarea circuitelor administrative și corelarea activităților similare sau complementare sub coordonări unitare, în scopul asigurării unui cadru administrativ coerent, transparent și funcțional, raportat la obligațiile legale ale instituției și la nevoile beneficiarilor serviciilor sociale.

În vederea consultării, vor fi puse la dispoziție următoarele documente relevante:

- organigrama;
- statul de funcții;
- informare privind Nota de fundamentare referitoare la măsurile de reorganizare propuse.

Observațiile și punctele de vedere formulate în cadrul întâlnirii vor fi consemnate într-un proces-verbal și vor fi avute în vedere în continuarea procedurii administrative privind reorganizarea instituției.

În acest sens, vă invităm să participați la întâlnirea organizată vineri, în data de 12.06.2026, ora 12^{00}, la sediul instituției din Șos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, București, în vederea consultării acestor documente.

Cu considerație,

Director general,

Akan Osman

Semnat digital de:
Osman Akan
Aprobare
10.06.2026 15:32:08
(GMT+03:00)

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Sigilat digital de:
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 Bucuresti
Inregistrat cu: Nr. lucrare 87/212895 din 10.06.2026 / Nr. act (RU)212896 din 10.06.2026

Către: domnul Dan DANCU – Vice-președinte Sindicatul PROTECTOR

e-mail: sin.sal.protector@gmail.com, petre2006pd@yahoo.com

Stimate domn,

În contextul procesului de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, demers fundamentat pe analiza structurii existente, a modului de repartizare a atribuțiilor, a volumului de activitate și a necesarului funcțional al instituției, vă aducem la cunoștință faptul că se impune parcurgerea etapei de consultare asupra măsurilor propuse prin proiectul de reorganizare.

Reorganizarea urmărește adaptarea structurii organizatorice, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare la cadrul normativ aplicabil serviciilor publice de asistență socială, respectiv O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Totodată, măsurile de reorganizare sunt fundamentate și prin raportare la prevederile art. 16 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Prin măsurile propuse se are în vedere reașezarea unor structuri, redistribuirea unor atribuții, eficientizarea circuitelor administrative și corelarea activităților similare sau complementare sub coordonări unitare, în scopul asigurării unui cadru administrativ coerent, transparent și funcțional, raportat la obligațiile legale ale instituției și la nevoile beneficiarilor serviciilor sociale.

În vederea consultării, vor fi puse la dispoziție următoarele documente relevante:

- organigrama;
- statul de funcții;
- informare privind Nota de fundamentare referitoare la măsurile de reorganizare propuse.

Observațiile și punctele de vedere formulate în cadrul întâlnirii vor fi consemnate într-un proces-verbal și vor fi avute în vedere în continuarea procedurii administrative privind reorganizarea instituției.

În acest sens, vă invităm să participați la întâlnirea organizată vineri, în data de 12.06.2026, ora 12^{00}, la sediul instituției din Șos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, București, în vederea consultării acestor documente.

Cu considerație,

Director general,

Akan Osman

Semnat digital de:
Osman Akan
Aprobare
10.06.2026 15:32:08
(GMT+03:00)

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Sigilat digital de:
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 Bucuresti
Inregistrat cu: Nr. lucrare 87/212899 din 10.06.2026 / Nr. act (RU)212900 din 10.06.2026

Către: domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga – Președinte Sindicatul FORUM
e-mail: florica.diculescu@ps2.ro

Stimate domn,

În contextul procesului de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, demers fundamentat pe analiza structurii existente, a modului de repartizare a atribuțiilor, a volumului de activitate și a necesarului funcțional al instituției, vă aducem la cunoștință faptul că se impune parcurgerea etapei de consultare asupra măsurilor propuse prin proiectul de reorganizare.

Reorganizarea urmărește adaptarea structurii organizatorice, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare la cadrul normativ aplicabil serviciilor publice de asistență socială, respectiv O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Totodată, măsurile de reorganizare sunt fundamentate și prin raportare la prevederile art. 16 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Prin măsurile propuse se are în vedere reașezarea unor structuri, redistribuirea unor atribuții, eficientizarea circuitelor administrative și corelarea activităților similare sau complementare sub coordonări unitare, în scopul asigurării unui cadru administrativ coerent, transparent și funcțional, raportat la obligațiile legale ale instituției și la nevoile beneficiarilor serviciilor sociale.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@ social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

În vederea consultării, vor fi puse la dispoziție următoarele documente relevante:

- organigrama;
- statul de funcții;
- informare privind Nota de fundamentare referitoare la măsurile de reorganizare propuse.

Observațiile și punctele de vedere formulate în cadrul întâlnirii vor fi consemnate într-un proces-verbal și vor fi avute în vedere în continuarea procedurii administrative privind reorganizarea instituției.

În acest sens, vă invităm să participați la întâlnirea organizată vineri, în data de 12.06.2026, ora 12^{00}, la sediul instituției din Șos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, București, în vederea consultării acestor documente.

Cu considerație,

Director general,

Akan Osman

Semnat digital de:
Osman Akan
Aprobare
10.06.2026 15:32:08
(GMT+03:00)

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

ORIGINAL

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 87/215036/12.06.2026

P R O C E S - V E R B A L

al întâlnirii privind proiectul de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Încheiat astăzi, 12.06.2026, cu ocazia întâlnirii de consultare organizate la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 din Șos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, București, începând cu ora _____, având ca obiect consultarea reprezentanților salariaților și ai funcționarilor publici, a Comisiei Paritare și a organizațiilor sindicale constituite la nivelul instituției, cu privire la măsurile propuse prin proiectul de reorganizare a instituției.

Întâlnirea a fost organizată în temeiul Dispoziției nr. 4338/10.06.2026 privind constituirea Comisiei pentru consultarea reprezentanților salariaților și ai funcționarilor publici de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, a Comisiei Paritare, a Sindicatului Național SPORT și TINERET, a Sindicatului ACORD, a Sindicatului SANITAS, a Sindicatului PROTECTOR și a Sindicatului FORUM, în vederea consultării asupra proiectului de reorganizare a instituției, emisă în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, al Legii nr. 100/2024, al Legii nr. 141/2025, al O.U.G. nr. 7/2026, al Ordinului nr. 507/2026, precum și în baza prevederilor art. 16 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Anterior desfășurării întâlnirii, prin e-mail transmis în data de 11.06.2026, Sindicatul Național SPORT și TINERET a confirmat primirea adresei nr. 87/212897/10.06.2026 și a comunicat faptul că va fi reprezentat la întâlnirea din data de 12.06.2026, ora 12:00, de către reprezentantul legal al organizației, domnul Nagy Andy, în calitate de Președinte. Totodată, Sindicatul Național SPORT și TINERET a menționat că participă la consultare cu rezerva expresă a dreptului de a formula observații și puncte de vedere scrise în termen de 5 zile lucrătoare de la data punerii efective la dispoziție a documentelor complete care fac obiectul consultării.

La ședință au participat membrii Comisiei constituite din partea angajatorului, reprezentanții salariaților și ai funcționarilor publici, membrii Comisiei Paritare, precum și reprezentanții organizațiilor sindicale invitate.

I. Participanți

Din partea Comisiei constituite prin Dispoziția nr. 4338/10.06.2026 au participat:

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

1. Osman Akan – Director General, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 – membru;
2. Lazarov Elena-Alexandra – Director General Adjunct, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 – membru;
3. Andor Adrian – Director Executiv, Direcția Asistență Socială – membru;
4. Dăncilă Elena – Șef Serviciu, Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare – membru;
5. Georgescu Raluca-Diana – Șef Serviciu, Serviciul Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă – membru;
6. Miu Andrei – Inspector de specialitate, Centrul de Asistență Comunitară „Basarabia" – secretar.

Au fost invitați să participe reprezentanții salariaților și ai funcționarilor publici de la nivelul instituției, membrii Comisiei Paritare, precum și reprezentanții următoarelor organizații sindicale:

- Sindicatul Național SPORT și TINERET (adresa invitație nr. 87/212897/10.06.2026);
- Sindicatul ACORD (adresa invitație nr. 87/212903/10.06.2026);
- Sindicatul SANITAS (adresa invitație nr. 87/212893/10.06.2026);
- Sindicatul PROTECTOR (adresa invitație nr. 87/212895/10.06.2026);
- Sindicatul FORUM (adresa invitație nr. 87/212899/10.06.2026).

Scopul întâlnirii

Întâlnirea a avut ca scop parcurgerea etapei de consultare asupra măsurilor propuse prin proiectul de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

În cadrul întâlnirii s-a urmărit prezentarea cadrului general al reorganizării, a documentelor relevante puse la dispoziția participanților, precum și consemnarea observațiilor, întrebărilor, propunerilor și punctelor de vedere formulate de reprezentanții salariaților, ai funcționarilor publici, ai Comisiei Paritare și ai organizațiilor sindicale participante.

Cuprins

Ședința a fost deschisă de domnul Director General al DGAPSC S2, care a prezentat scopul întâlnirii și a precizat că aceasta se desfășoară în cadrul procedurii administrative privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

S-a menționat că întâlnirea are caracter consultativ, iar observațiile și punctele de vedere formulate vor fi consemnate în prezentul proces-verbal

În cadrul ședinței a fost prezentat, în mod sintetic, proiectul de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, cu indicarea principalelor modificări propuse la nivelul structurii organizatorice, al direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și centrelor aflate în subordine.

Reprezentanții conducerii au subliniat că măsurile propuse nu vizează concedieri colective și nici încetarea raporturilor de muncă/de serviciu ale salariaților, menționându-se că posturile reduse sunt posturi vacante, iar salariații existenți urmează să fie menținuți în cadrul instituției, în funcție de atribuțiile și specificul activității desfășurate.

1. Prezentarea modificărilor generale ale structurii instituției

A fost prezentată reconfigurarea unor structuri administrative, inclusiv unificarea serviciilor de secretariat comisii într-un singur serviciu, organizat pe compartimente aferente domeniului protecției copilului și domeniului persoanelor adulte cu dizabilități.

Pe componenta de achiziții, logistică și administrare, s-a arătat că se are în vedere constituirea/organizarea unei direcții logistice, care să cuprindă activități precum mentenanța imobilelor, administrarea imobilelor, transportul, investițiile și IT, urmărirea și monitorizarea contractelor, precum și achizițiile publice. Totodată, s-a precizat că partea de aprovizionare este integrată în zona de urmărire și monitorizare contracte.

În ceea ce privește zona de protecție socială și servicii comunitare, s-a explicat că noua structură urmărește dezvoltarea și coordonarea serviciilor sociale, socio-medicale, socio-educaționale și comunitare, cu accent pe prevenție, educație, dezvoltarea serviciilor pentru beneficiari și atragerea de finanțări externe.

Conducerea instituției a precizat că aceste structuri nu apar izolat, ci au la bază hotărâri ale Consiliului Local sau proiecte aprobate/aflate în derulare, iar operaționalizarea lor presupune reflectarea corespunzătoare în organigramă și în structura de personal.

2. Modificări prezentate la nivelul Direcției Asistență Socială

Pentru Direcția Asistență Socială, s-a arătat că modificările propuse urmăresc, în principal, corelarea structurii cu legislația incidentă persoanelor adulte cu dizabilități, cu accent pe dezinstituționalizare, prevenirea instituționalizării și menținerea persoanelor cu dizabilități în comunitate.

Au fost menționate structuri și servicii precum echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități, compartimentul de îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități, compartimentul de locuire incluzivă și compartimentul de locuire asistată în comunitate, rezultat prin scoaterea locuințelor protejate din structura rezidențială.

Cu privire la serviciile de urgență socială, s-a explicat reorganizarea actualei Ambulanțe Sociale, astfel încât noua structură să includă dispecerat, echipă mobilă de intervenție și componenta de transport asistat. Totodată, s-a menționat coordonarea centrului de criză și a viitorului centru de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice, pentru scurtarea traseului instituțional și reducerea birocrației.

În zona prevenirii marginalizării sociale, a fost prezentată intenția de reunire a celor trei structuri SIAS sub o coordonare unitară, pentru asigurarea unei abordări integrate și coerente a cazurilor. S-a precizat, de asemenea, separarea unor activități care nu mai corespund aceleiași logici funcționale, cum ar fi activitățile privind spațiul locativ.

S-a mai precizat că DGASPC Sector 2 va prelua anumite atribuții de la DGAP, inclusiv în materia locuințelor ANL și a locuințelor sociale, împreună cu personalul aferent activităților respective. De asemenea, atribuțiile privind întocmirea tutelei vor fi preluate de Direcția Juridică, în timp ce activitățile practice de sprijin și însoțire a beneficiarilor rămân în sfera Direcției Asistență Socială.

3. Modificări prezentate la nivelul Direcției Protecția Copilului

Pentru Direcția Protecția Copilului, s-a menționat menținerea unor structuri existente, precum Serviciul Evaluare Complexă a Copilului, Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic și migrație, Serviciul de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului, Centrul de primire în regim de urgență și Centrul maternal.

În ceea ce privește Serviciul Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă, s-a indicat constituirea unui compartiment distinct de asistență maternală. De asemenea, s-a explicat separarea Serviciului de prevenire a separării copilului de familie și management de caz în două servicii distincte, respectiv prevenire și management de caz, având în vedere specificul diferit al celor două domenii și propunerile formulate de coordonatorii activității.

S-a menționat includerea compartimentului de asistență comunitară și mediator sanitar în zona prevenirii separării copilului de familie, întrucât atribuțiile acestuia sunt corelate cu activitatea de prevenire.

A fost prezentată și includerea în organigramă a Centrului de reabilitare pentru minori și tineri cu adicții, având în vedere existența unei hotărâri a Consiliului Local și demersurile de finanțare aflate în derulare pentru operaționalizarea acestuia.

Cu privire la centrele/serviciile destinate copiilor cu dizabilități, s-a explicat că reorganizarea urmărește o coordonare mai eficientă a structurilor cu același profil de beneficiari. S-a subliniat că personalul și beneficiarii rămân în structurile specifice, fără amestecarea activităților, iar modificarea vizează în principal coordonarea managerială.

Totodată, a fost menționată suplimentarea, în cadrul unor centre, cu personal de specialitate, precum psihologi, personal medical, kinetoterapeuți sau logopezi, în funcție de nevoile beneficiarilor și de analiza realizată la nivelul fiecărui centru.

S-a explicat, de asemenea, reorganizarea Centrului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, astfel încât acesta să poată răspunde atât nevoilor copiilor din sistemul rezidențial, cât și tinerilor care se pregătesc pentru tranziția către viața independentă în comunitate.

În privința centrelor de zi, s-a arătat că acestea au fost grupate în zona serviciilor comunitare și a proiectelor, întrucât se află în relație directă cu comunitatea și pot genera nevoi și proiecte noi pentru dezvoltarea serviciilor oferite beneficiarilor.

4. Punctele de vedere formulate de reprezentanții salariaților și ai organizațiilor sindicale

Reprezentanții salariaților au precizat că nu contestă dreptul conducerii instituției de a propune măsuri de reorganizare și nici necesitatea adaptării structurii organizatorice la modificările legislative și la evoluția activității instituției. Cu toate acestea, au arătat că, în opinia lor, documentația prezentată nu demonstrează suficient necesitatea, oportunitatea și proporționalitatea tuturor măsurilor propuse.

În punctul de vedere exprimat s-a arătat că documentația se bazează pe concepte generale precum eficientizare, optimizare, reducerea fragmentării administrative, trasabilitate, coordonare unitară, simplificarea circuiturilor administrative și creșterea capacității manageriale, fără a fi prezentate suficiente elemente obiective, rapoarte de audit, analize privind încărcarea structurilor, indicatori de performanță sau evaluări comparative înainte și după reorganizare.

Au fost semnalate și aspecte privind lipsa unei analize integrate a impactului bugetar, administrativ și operațional, a costurilor de implementare, a eventualelor economii, a măsurilor de asigurare a continuității activității, precum și a riscurilor de apariție a unor blocaje sau disfuncționalități în perioada de tranziție.

Totodată, reprezentanții salariaților au solicitat clarificări cu privire la impactul reorganizării asupra personalului, asupra funcțiilor de conducere, asupra funcțiilor transformate sau desființate, asupra redistribuirii personalului și asupra garanțiilor oferite salariaților.

Au fost formulate observații punctuale referitoare la structurile economice, juridice, logistice, de registratură, relații cu publicul, IT, gestiune și magazie, precum și la modul de subordonare și coordonare a acestora în noua organigramă.

În concluzia punctului de vedere prezentat, reprezentanții salariaților au formulat aviz nefavorabil asupra proiectului de reorganizare în forma prezentată și au solicitat reanalizarea proiectului, completarea documentației cu analize și evaluări suplimentare, precum și anexarea punctului de vedere la documentația aferentă proiectului.

5. Observațiile organizațiilor sindicale și ale Comisiei Paritare

Reprezentanții sindicali au solicitat, în principal, punerea la dispoziție a documentației complete care stă la baza proiectului de reorganizare, respectiv regulamentul de organizare și funcționare, nota de fundamentare, eventualele rapoarte de audit sau de control și alte documente relevante care să permită o analiză reală a efectelor reorganizării.

Sindicatul ACORD a arătat că, în lipsa documentelor complete și având în vedere timpul scurt avut la dispoziție pentru analizarea materialelor, consultarea nu poate fi considerată, în opinia sa, una efectivă și completă. S-a solicitat prelungirea termenului de consultare și organizarea unei noi întâlniri, după transmiterea documentelor solicitate. , RESPECTIV LAGLEST MOMENT – AVIZ NEGATIV

Reprezentanții funcționarilor publici au arătat că nu pot formula concluzii finale fără regulamentul de organizare și funcționare, întrucât acesta ar trebui să detalieze atribuțiile viitoare ale direcțiilor, serviciilor și compartimentelor nou înființate, modificate sau reorganizate.

Sindicatul SANITAS a solicitat, de asemenea, punerea la dispoziție a regulamentului de organizare și funcționare și a notei de fundamentare, pentru a putea înțelege efectele concrete ale reorganizării asupra personalului, atribuțiilor și structurii instituției. În lipsa acestor documente, reprezentantul sindicatului a menționat exprimarea unui aviz negativ. VERIFICAREA SI CORECTAREA STATULUI DE FUNCTII

Din partea Comisiei Paritare s-a arătat că documentele transmise indică o reorganizare funcțională, cu regrupări de activități și constituirea unor structuri coordonate de directori generali adjuncți, însă au fost

formulate întrebări privind disfuncționalitățile concrete identificate în structura actuală, documentele și analizele care au stat la baza reorganizării, impactul asupra funcțiilor de conducere și asupra personalului, precum și necesitatea unor documente asumate oficial de conducerea instituției.

Un alt reprezentant sindical a subliniat că, deși angajatorul are dreptul de a-și formula o viziune managerială, sindicatele au obligația de a înțelege și explica membrilor efectele reorganizării. S-a apreciat că, în cazul în care documentele solicitate ar fi puse la dispoziție, o nouă rundă de consultări ar putea permite identificarea unei soluții echilibrate, atât pentru instituție, cât și pentru salariați.

6. Răspunsurile și precizările conducerii instituției

Reprezentanții conducerii au arătat că o parte dintre aspectele semnalate au fost deja explicate în prezentarea inițială sau se regăsesc în nota de fundamentare. S-a precizat că reorganizarea a fost analizată și prin raportare la modele existente în alte direcții generale de asistență socială și protecția copilului.

Cu privire la circuitul documentelor și procedurile interne, s-a arătat că acestea vor fi revizuite sau elaborate ulterior aprobării noii organigrame, astfel cum se procedează în mod obișnuit după modificarea structurii organizatorice.

Referitor la consultarea personalului, conducerea a precizat că au fost solicitate puncte de vedere de la coordonatori, șefi de servicii și directori, iar propunerile primite au fost avute în vedere în procesul de elaborare a proiectului de reorganizare.

Cu privire la reducerea numărului de posturi și la temerea exprimată privind concedierile colective, conducerea a reiterat că nu se pune problema unei concedieri colective, întrucât posturile desființate sunt vacante, iar salariații existenți urmează să fie redistribuiți în structuri corespunzătoare pregătirii și atribuțiilor.

În legătură cu serviciile pentru persoane adulte cu dizabilități, s-a recunoscut că dimensionarea inițială a echipei mobile și a îngrijirii la domiciliu poate fi considerată limitată, însă s-a explicat că acestea reprezintă un început, urmând ca dezvoltarea lor să fie realizată etapizat, inclusiv prin parteneriate și proiecte cu finanțare externă.

7. Concluzii ale întâlnirii

În urma discuțiilor, au fost consemnate solicitările reprezentanților salariaților, ai funcționarilor publici, ai Comisiei Paritare și ai organizațiilor sindicale privind transmiterea documentației complete aferente reorganizării, în vederea formulării unor puncte de vedere fundamentate (Nota de fundamengtare și ROF).

Totodată, s-a solicitat analizarea posibilității de prelungire a consultării și de organizare a unei noi întâlniri, după transmiterea documentelor solicitate. Reprezentanții conducerii au precizat că solicitarea va fi analizată și că se va comunica un răspuns în acest sens.

S-a reținut că observațiile, întrebările, propunerile și punctele de vedere formulate în cadrul ședinței, precum și documentele scrise depuse de participanți, vor fi anexate, după caz, documentației aferente proiectului de reorganizare.

SE ATASEAZĂ LA PREZENTUL PROCES-VERBAL PUNCTUL DE VEDERE TRANSMIS DE REPREZENTANȚI SALARIAȚI FP, ȘI CONTRACTUALI - DGASPC SL MIU ANDRE SECRETAR 12.06.2026.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

PORTOFOLIU DE SEMNĂTURI

Nr. crt.	Nume și prenume	Calitatea / structura reprezentată	Semnătura
1.	Osman Akan	Director General / membru comisie	
2.	Lazarov Elena-Alexandra	Director General Adjunct / membru comisie	
3.	Andor Adrian	Director Executiv, Direcția Asistență Socială / membru comisie	
4.	Dăncilă Elena	Șef Serviciu, Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare / membru comisie	
5.	Georgescu Raluca-Diana	Șef Serviciu, Serviciul Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă / membru comisie	
6.	Miu Andrei	Inspector de specialitate, Centrul de Asistență Comunitară „Basarabia" / secretar comisie	
7.	Paula Catană	Reprezentant salariați / inspector de specialitate, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 2	
8.	Cornelia Elena Stoinea	Reprezentant salariați / inspector de specialitate, Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare	CO
9.	Valentina Zamfir	Reprezentant salariați / inspector de specialitate, Centrul de Zi Sfântul Pantelimon	
10.	Elena Claudia Faur	Reprezentant salariați / curier, Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

POO 7

Nr. crt.	Nume și prenume	Calitatea / structura reprezentată	Semnătura
11.	Ene Adrian Cristian	Reprezentant funcționari publici / consilier superior, Serviciul Financiar; expert, delegația Sindicatului ACORD	
12.	Manea Ionuț Mihai	Reprezentant funcționari publici / consilier superior, Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, PSI, Managementul Calității	CO
13.	Bigan Cătălin Marian	Reprezentant funcționari publici / consilier superior, Serviciul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și Contractare Servicii Sociale	
14.	Georgescu Marius Mihai	Președinte Comisia Paritară	
15.	Baban Gabriel	Membru titular Comisia Paritară	
16.	Cojocaru Ștefania	Membru titular Comisia Paritară	
17.	Bîgiu Florin Viorel	Membru supleant Comisia Paritară	
18.	Dinu Cristina Elena	Membru titular Comisia Paritară	
19.	Iordache Olguța	Membru titular Comisia Paritară	
20.	Popp Georgiana	Secretar titular Comisia Paritară	
21.	Nagy Andy	Președinte, Sindicatul Național SPORT și TINERET	
22.	Puiu Lucian	Președinte, Sindicatul ACORD	
23.	Simion Mihaela	Vicepreședinte, Sindicatul ACORD	
24.	Alexandru Carjan	Consilier juridic, Sindicatul ACORD	

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
E-mail: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Nr. crt.	Nume și prenume	Calitatea / structura reprezentată	Semnătura
25.	Ciobanu Carmen	Lider grupă sindicală funcționari publici, Sindicatul ACORD	
26.	Giulea Alexandru	Reprezentant, Sindicatul SANITAS	
27.	Dan Dancu	Vicepreședinte, Sindicatul PROTECTOR	
28.	Pompiliu Ioan Wan Buzduga	Președinte, Sindicatul FORUM	

Procesul-verbal al ședinței Comisiei Paritare constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, întocmit cu ocazia consultării asupra măsurilor propuse prin proiectul de reorganizare, se anexează prezentului proces-verbal și face parte integrantă din acesta.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. Comisia paritară: 289/12.06.2026

Luat la cunoștință,

Director general

Akan OSMAN

P R O C E S - V E R B A L

AL ŞEDINŢEI COMISIEI PARITARE
DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2
DIN DATA DE 12.06.2026

Urmare a adresei nr. 87/212891/10.06.2026 transmisă de domnul Akan OSMAN – Director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și adresei nr. 287/10.06.2026 transmisă de domnul Georgescu Marius Mihai - președinte al Comisiei paritare constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin care se solicită convocarea membrilor Comisiei paritare (solicitare efectuată conform art. 16 pct. (1) lit. a) și lit. b) din *H.G. nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective*), doamna Popp Georgiana – secretar al Comisiei paritare a procedat la convocarea, prin adresa nr. 288/10.06.2026 a următorilor membri titulari:

- **Georgescu Marius Mihai – președinte** - consilier superior – Serviciul Financiar - Direcția Economică;
- **Baban Gabriel** - consilier superior - Serviciul Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane;
- **Cojocaru Ștefania** – consilier superior - Serviciul Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane;
- **Ghinea Daniela** – consilier superior – Compartimentul Corp Control;
- **Dinu Cristina Elena** – șef serviciu – Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități - Direcția Asistență Socială;
- **Iordache Olguța** – șef serviciu – Serviciul Prevenire Marginalizare Socială - Direcția Asistență Socială;

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Ședința Comisiei paritare constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 a avut loc în data de 12.06.2026, începând cu ora 12.^{00} la sediul instituției situat în Șos. Pantelimon nr. 301, sector 2, București.

La ședință au participat următoarele persoane:

- **Domnul Georgescu Marius Mihai** – președinte - consilier superior – Serviciul Financiar - Direcția Economică;
- **Domnul Baban Gabriel** - consilier superior - Serviciul Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane;
- **Doamna Cojocaru Ștefania** – consilier superior - Serviciul Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane;
- **Bîgiu Florin Viorel** – consilier principal – Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități (membru supleant)
- **Doamna Dinu Cristina Elena** – șef serviciu – Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități - Direcția Asistență Socială;
- **Doamna Iordache Olguța** – șef serviciu – Serviciul Prevenire Marginalizare Socială - Direcția Asistență Socială;
- **Doamna Popp Georgiana** – secretar titular - consilier superior – Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare - Direcția Resurse Umane.

Având în vedere că toți membri convocați au fost prezenți la ședință, prevederile art. 17 pct. (2) din *H.G. nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective* au fost îndeplinite astfel încât ședința s-a putut desfășura cu respectarea prevederilor legale aflate în vigoare privind numărul de membri prezenți pentru valabilitatea întrunirii Comisiei paritare.

Ordinea de zi a fost următoarea:

1. Consultarea măsurilor propuse prin Proiectul de reorganizare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

2. Discutiile au fost purtate in timpul sedintei conform PV 87/215036/12.06.2026 ulterior, membrii Comisie paritare au dezbatut si au decis.

Discuțiile au vizat următoarele:

1. Proiectul de reorganizare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 (Organigrama, Statul de funcții, informarea privind Nota de fundamentare referitoare la măsurile de reorganizare) au fost prezentate Directorul general al institutiei, Akan Osman.

Nota de fundamentare care sta la baza reorganizarii D.A.S.P.C. Sector 2 (nesemnata si neinregistrata) a fost pusa la dispozitia membrilor Comisiei paritare in timpul sedintei, in vederea consultarii (113 pagini).

Directorul general adjunct Lazarov Elena Alexandra a prezentat noua structura a D.G.A.S.P.C. Sector 2 Directia Protectie Sociala, precum si noua structura a Directiei Protectia Copilului.

Directorul executiv – Directia Asistenta Sociala, Andor Adrian a subliniat faptul ca noua structura propusa pentru Directia Asistenta Sociala are in vedere infiintarea unor noi structuri care sa raspunda, in mod real nevoilor comunitatii.

Presedintele Comisiei paritare Marius Mihai Georgescu a prezentat punctul de vedere al membrilor Comisie paritare din perspectiva atributiilor acesteia, au fost parcurse documentele transmise pana la momentul intalnirii, respectiv Organigrama, Statul de functii si informarea cu privire la Nota de fundamentare. Documentele prezentate nu era semnate si nici inregistrate.

Din perspectiva Comisiei paritarea au rezultat urmatoarele intrebari prezentate in timpul sedintei.

1. Care sunt disfuncționalitățile concrete identificate în structura organizatorică actuală care justifică necesitatea reorganizării?
2. Ce documente, analize sau evaluări au stat la baza proiectului de reorganizare și pot fi puse la dispoziția comisiei?
3. În cazul funcțiilor de conducere care nu se mai regăsesc în noua structură organizatorică, vă rugăm să prezentați impactul estimat al reorganizării asupra funcțiilor respective (desființare, transformare, redistribuire de atribuții, modificarea subordonării ori a poziției în structura organizatorică) și asupra personalului care le ocupă (modificarea raporturilor de serviciu/de muncă, a atribuțiilor, a responsabilităților manageriale, a structurii de încadrare sau a sferei de coordonare).
4. Care au fost criteriile utilizate pentru repartizarea structurilor și serviciilor în coordonarea fiecărui Director General Adjunct?
5. Care este analiza care a stat la baza distribuirii volumului de activitate și a responsabilităților între cei 5 Directori Generali Adjuncți?
6. Care este impactul reorganizării asupra posturilor ocupate și asupra personalului instituției, distinct pentru funcțiile publice și personalul contractual?
7. Care sunt rezultatele concrete și indicatorii măsurabili prin care instituția va putea demonstra că reorganizarea și-a atins obiectivele?

Pe parcursul sedintei au fost primite raspunsuri la unele intrebari adresate, fara ca acestea sa fie prezentate prin documente justificative.

Nota de fundamentare pusa la dispozitie in timpul sedintei nu a putut fi analizata, astfel incat sa se poata emite un punct de vedere argumentat.
Mentionam ca din documentatia pusa la dispozitie, a lipsit Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 2, document relevant pentru analiza Comisiei paritare.

Prezentului Proces verbal se anexeaza si PV al intalnirii privind Proiectul de reorganizare al DGASPC Sector 2 cu nr. 87/215036/12.06.2026.

Comisia paritară a analizat documentația pusă la dispoziție de conducerea instituției privind proiectul de reorganizare, respectiv i, organigrama propusă și statul de funcții.

De asemenea, din documentația prezentată nu rezultă indicatorii de performanță, rezultatele concrete și elementele măsurabile prin care instituția estimează că reorganizarea va conduce la eficientizarea activității și la îmbunătățirea proceselor administrative.

În aceste condiții, comisia apreciază că documentația prezentată nu permite realizarea unei evaluări complete și fundamentate a impactului reorganizării asupra funcțiilor publice, personalului contractual, structurilor organizatorice și modului de funcționare a instituției.

Având în vedere aspectele anterior menționate, în temeiul art. 13 alin. (6) din HG nr. 302/2022, comisia paritară emite **aviz nefavorabil motivat asupra proiectului de reorganizare, în forma documentației prezentate la data ședinței**, apreciind că informațiile și documentele puse la dispoziție nu permit, la acest moment, o analiză completă, obiectivă și suficient fundamentată a efectelor măsurilor propuse.

2. Nu au fost alte teme propuse de către persoanele prezente la ședință.

Prezentul proces – verbal a fost întocmit în 3 exemplare originale, unul va fi păstrat la secretarul Comisiei paritare, al doilea va fi transmis directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 2 iar ultimul va fi transmis sindicatului care a desemnat reprezentanți în Comisia paritară.

- **Georgescu Marius Mihai – președinte** .....
- **Baban Gabriel** – membru titular .....
- **Cojocaru Ștefania** – membru titular.....
- **Bîgiu Florin Viorel** – membru supleant .....
- **Dinu Cristina Elena** – membru titular .....

- **Iordache Olguța** – membru titular .....
- **Popp Georgiana** – secretar titular .....

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. Comisia paritară: 290/12.06.2026

COMISIA PARITARĂ

AVIZ

Privind Proiectul de Reorganizare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Analizând propunerile aflate pe ordinea de zi a ședinței Comisiei Paritare constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 convocată în data de 12.06.2026,

COMISIA PARITARĂ,

Având în vedere următoarele:

- Consultarea măsurilor propuse prin Proiectul de Reorganizare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

În temeiul dispozițiilor art. 13, alin. (1), lit. a), alin. (4) și alin (6) din Hotărârea de Guvern nr. 302/2022 *pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective*, cu unanimitate de voturi,

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Avizează nefavorabil Proiectul de Reorganizare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Președinte,
Georgescu Marius Mihai

Baban Gabriel .....

Cojocaru Ștefania .....

Bîgiu Florin Viorel.....

Dinu Cristina Elena .....

Iordache Olguța .....

Popp Georgiana – secretar

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@ social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. Comisia paritară: 292/22.06.2026

Luat la cunoștință,
Director general
Arsan OSMAN

Anexa nr.1 la Procesul verbal nr. 289/12.06.2026

al şedinţei Comisiei paritare
din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2
din data de 12.06.2026

Având în vedere prevederile Procesului-verbal nr. 289/12.06.2026, întocmit la finalul şedinţei Comisiei paritare din data de 12.06.2026 şi transmis spre luare la cunoştinţă Directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, prin care Comisia paritară a acordat aviz nefavorabil motivat proiectului de reorganizare al instituției, ca urmare a analizării documentelor puse la dispoziție de conducerea instituției, s-a procedat la retransmiterea documentației aferente proiectului de reorganizare către membrii Comisiei paritare.

În data de 19.06.2026 au fost comunicate membrilor Comisiei paritare, în vederea reanalizării și exprimării punctului de vedere, următoarele documente: Nota de fundamentare, Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare.

Ca urmare a analizării documentelor menționate, membrii Comisiei paritare au transmis prin corespondență electronică următoarele puncte de vedere (atașate prezentei anexe):

1. Georgescu Marius Mihai – președinte – punct de vedere nr. 87/227084/22.06.2026 – *„acord aviz favorabil pentru proiectul de reorganizare";*
2. Baban Gabriel – membru titular – punct de vedere nr. 87/227051/22.06.2026 – *„acord aviz favorabil pentru proiectul de reorganizare";*
3. Cojocaru Ștefania – membru titular – punct de vedere nr. 87/227055/22.06.2026 – *„îmi exprim votul favorabil cu privire la proiectul de reorganizare";*
4. Bîgiu Florin Viorel – membru supleant – punct de vedere nr. 87/227094/22.06.2026 – *„acord aviz favorabil pentru proiectul de reorganizare a D.G.A.S.P.C. Sector 2";*
5. Dinu Cristina Elena – membru titular – punct de vedere nr. 87/227079/22.06.2026 – *„acord aviz favorabil pentru proiectul de reorganizare a D.G.A.S.P.C. Sector 2";*

6. Iordache Olguța – membru titular – punct de vedere nr. 87/227073/22.06.2026 – *„acord aviz favorabil pentru proiectul de reorganizare a D.G.A.S.P.C. Sector 2".*

De asemenea, doamna Ghinea Daniela – membru titular – a transmis punctul de vedere nr. 87/227089/22.06.2026, transmis prin corespondență electronică, prin care a comunicat: *„acord aviz favorabil cu obiecțiuni proiectului de reorganizare al D.G.A.S.P.C. Sector 2".*

În urma centralizării punctelor de vedere exprimate se constată că majoritatea membrilor Comisiei paritare au formulat **opinii favorabile asupra proiectului de reorganizare.**

Prezenta anexă completează Procesul-verbal nr. 289/12.06.2026 și face parte integrantă din acesta.

Prezenta anexă a fost întocmită în 3 (trei) exemplare originale, dintre care:

- un exemplar se păstrează la secretarul Comisiei paritare;
- un exemplar se transmite Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- un exemplar se transmite organizației sindicale care a desemnat reprezentanți în Comisia paritară.

Secretar Comisia paritară,

Popp Georgiana

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 87/227155/22.06.2026

PROCES-VERBAL

încheiat astăzi, **22.06.2026**, cu ocazia întâlnirii de consultare desfășurate între reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și reprezentanții salariaților și funcționarilor publici ai instituției, având ca obiect continuarea discuțiilor privind proiectul de reorganizare a instituției

La întâlnire au participat:
Din partea D.G.A.S.P.C. Sector 2:

- OSMAN Akan – Director General;

Din partea reprezentanților salariaților și funcționarilor publici:

- Paula Catană – reprezentant salariați / inspector de specialitate, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice nr. 2;
- Cornelia Elena Stoinea – reprezentant salariați / inspector de specialitate, Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare;
- Valentina Zamfir – reprezentant salariați / inspector de specialitate, Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon";
- Elena Claudia Faur – reprezentant salariați / curier, Serviciul Registratură, Relații cu Publicul;
- Ene Adrian Cristian – reprezentant funcționari publici / consilier superior, Serviciul Financiar;
- Manea Ionuț Mihai – reprezentant funcționari publici / consilier superior, Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, PSI, Managementul Calității;
- Bigan Cătălin Marian – reprezentant funcționari publici / consilier superior, Serviciul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și Contractare Servicii Sociale – Concediu de odihnă.

Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 a prezentat contextul întâlnirii, aceasta desfășurându-se în continuarea procesului de consultare privind proiectul de reorganizare a instituției, organigrama propusă, statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și nota de fundamentare aferentă.

În cadrul întâlnirii, s-a consemnat faptul că a fost depus punctul de vedere nr. 87/227000/22.06.2026 (anexă la prezentul proces-verbal), formulat cu privire la proiectul de reorganizare de către o parte dintre reprezentanții salariaților și funcționarilor publici, respectiv Ene Adrian Cristian, Paula Catană și Bigan Cătălin Marian, prin care aceștia au arătat că nu contestă dreptul conducerii instituției și al autorității deliberative de a adopta măsuri de reorganizare și nici necesitatea adaptării structurii organizatorice la modificările legislative și la nevoile administrative existente. Totodată, aceștia au apreciat pozitiv unele modificări aduse formei revizuite a proiectului, respectiv identificarea unor soluții pentru personalul afectat de reorganizare, suplimentarea unor structuri și consolidarea anumitor activități administrative.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Prin același punct de vedere, semnatarii acestuia au arătat însă că documentația aferentă reorganizării nu conține, în opinia acestora, suficiente elemente de fundamentare obiectivă și verificabilă privind necesitatea măsurilor propuse, fiind invocată lipsa unor analize comparative, evaluări de impact, analize cost-beneficiu, indicatori de performanță și alte documente care să permită evaluarea efectelor reorganizării. De asemenea, au fost formulate observații referitoare la noua arhitectură managerială propusă, la reorganizarea unor structuri administrative și la necesitatea prezentării unor argumente suplimentare privind beneficiile concrete ale modificărilor organizatorice propuse.

Totodată, semnatarii punctului de vedere au subliniat importanța protejării expertizei profesionale acumulate de personalul instituției, a continuității activității și a stabilității organizaționale, apreciind că aceste elemente trebuie avute în vedere în procesul de reorganizare. În acest context, aceștia au formulat un aviz nefavorabil asupra proiectului de reorganizare în forma prezentată și au solicitat reanalizarea acestuia, precum și completarea documentației cu elemente suplimentare de fundamentare.

În cadrul aceleiași întâlniri, reprezentanții salariaților Cornelia Elena Stoinea, Valentina Zamfir, Elena Claudia Faur și Manea Ionuț Mihai au exprimat aviz favorabil cu privire la proiectul de reorganizare.

Reprezentanții D.G.A.S.P.C. Sector 2 au luat act de **punctele de vedere exprimate** și au precizat că observațiile și propunerile formulate în cadrul consultărilor vor fi analizate în procesul de definitivare a documentației aferente reorganizării, urmând ca acestea să fie avute în vedere, după caz, cu respectarea cadrului legal aplicabil.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi, 22.06.2026, în vederea consemnării aspectelor discutate în cadrul întâlnirii, în două exemplare.

D.G.A.S.P.C. Sector 2
Director General,
OSMAN Akan _____

Reprezentanții salariaților și funcționarilor publici

Ene Adrian Cristian	_____ Aviz nefavorabil
Paula Catană	_____ Aviz nefavorabil
Bigan Cătălin Marian	(CO) Aviz nefavorabil (conform adresei nr. 87/227000/22.06.2026)
Cornelia Elena Stoinea	_____ Aviz favorabil
Valentina Zamfir	_____ Aviz favorabil
Elena Claudia Faur	_____ Aviz favorabil
Manea Ionuț Mihai	_____ Aviz favorabil

Secretar,
Andrei MIU _____

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 87/223165/17.06.2026

PROCES-VERBAL

încheiat astăzi, **17.06.2026**, cu ocazia întâlnirii de consultare desfășurate între reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și reprezentantul Sindicatului Național SPORT și TINERET, având ca obiect continuarea discuțiilor privind proiectul de reorganizare a instituției

La întâlnire au participat:

Din partea D.G.A.S.P.C. Sector 2:

- Osman Akan – Director General;
- Lazarov Elena-Alexandra – Director General Adjunct.

Din partea Sindicatului Național SPORT și TINERET:

- Nagy Andy – Președinte.

Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 a prezentat contextul întâlnirii, aceasta desfășurându-se în continuarea demersurilor de consultare privind proiectul de reorganizare a instituției, organigrama propusă și nota de fundamentare aferentă.

Reprezentantul Sindicatului Național SPORT și TINERET a depus adresa nr. **312/SNST/17.06.2026**, prin care au fost transmise propuneri și obiecțiuni formulate de membrii de sindicat afectați de reorganizare, precum și solicitări cu caracter general privind procesul de reorganizare.

În cadrul discuțiilor, au fost menționate, la nivel general, aspectele semnalate prin adresa depusă, referitoare la situația unor posturi și persoane vizate de reorganizare, la necesitatea clarificării și corelării statului de funcții, la comunicarea regulamentelor de organizare și funcționare ale noilor structuri, precum și la redistribuirea personalului ale cărui posturi sunt afectate, în condițiile legii.

Reprezentanții instituției au precizat că aspectele transmise de Sindicatul Național SPORT și TINERET vor fi analizate în cadrul procesului de definitivare a documentației aferente reorganizării, urmând ca eventualele clarificări, corelări sau completări să fie avute în vedere, după caz, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Totodată, s-a stabilit că, după încheierea consultărilor și a întâlnirilor cu ceilalți parteneri de dialog social, va fi transmisă forma actualizată a notei de fundamentare, în vederea asigurării transparenței procesului de reorganizare și a informării corespunzătoare a partenerilor de dialog social.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi, **17.06.2026**, în vederea consemnării aspectelor discutate în cadrul întâlnirii, în două exemplare.

D.G.A.S.P.C. Sector 2
Director General,
Akan OSMAN

Director General Adjunct,
Elena-Alexandra LAZAROV

Sindicatul Național SPORT și TINERET
Președinte,
Andy NAGY

Secretar,
Andrei MIU

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@ social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 87/220967/16.06.2026

PROCES-VERBAL

încheiat astăzi, **16.06.2026**, cu ocazia întâlnirii de consultare desfășurate între reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și reprezentanții Sindicatului ACORD, având ca obiect continuarea discuțiilor privind proiectul de reorganizare a instituției.

La întâlnire au participat:

Din partea D.G.A.S.P.C. Sector 2:

- Osman Akan – Director General;
- Lazarov Elena-Alexandra – Director General Adjunct.

Din partea Sindicatului ACORD:

- Puiu Lucian – Președinte;
- Alexandru Cârjan – Consilier juridic.

Întâlnirea a avut loc în contextul continuării consultărilor privind proiectul de reorganizare a D.G.A.S.P.C. Sector 2, organigrama propusă și nota de fundamentare aferentă, precum și în vederea analizării observațiilor și obiecțiunilor formulate anterior de reprezentanții Sindicatului ACORD.

În cadrul discuțiilor, reprezentanții Sindicatului ACORD au reiterat necesitatea clarificării impactului reorganizării asupra posturilor și personalului instituției, precum și necesitatea oferirii unor garanții cu privire la situația posturilor afectate de reorganizare. S-a discutat ca, în măsura în care anumite posturi vor fi reorganizate sau desființate ca urmare a modificării structurii organizatorice, să fie analizată posibilitatea preluării în cadrul altor structuri ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu respectarea pregătirii profesionale, gradului profesional, nivelului studiilor și atribuțiilor corespunzătoare personalului vizat.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Totodată, s-a stabilit că, după finalizarea consultărilor și a întâlnirilor cu ceilalți parteneri de dialog social, va fi comunicată forma actualizată a notei de fundamentare, în vederea asigurării transparenței procesului de reorganizare și a informării corespunzătoare a partenerilor de dialog social.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi, 16.06.2026, în vederea consemnării aspectelor discutate în cadrul întâlnirii, în două exemplare.

D.G.A.S.P.C. Sector 2
Director General,
OSMAN Akan

Director General Adjunct,
LAZAROV Elena-Alexandra

Sindicatul ACORD
Președinte,
PUIU Lucian

Consilier juridic,
CÂRJAN Alexandru

Secretar
Andrei MIU

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 87/228123/22.06.2026

PROCES-VERBAL

încheiat astăzi, **22.06.2026**, cu ocazia unei noi întâlniri de consultare desfășurate între reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și reprezentanții Sindicatului ACORD, având ca obiect continuarea discuțiilor privind proiectul de reorganizare a instituției, precum și clarificarea situației personalului ale cărui posturi sunt afectate de reorganizarea propusă.

La întâlnire au participat:

Din partea D.G.A.S.P.C. Sector 2:
- Osman Akan – Director General;
- Lazarov Elena-Alexandra – Director General Adjunct.

Din partea Sindicatului ACORD:
- Alexandru Cârjan – Consilier juridic.

Întâlnirea a avut loc în contextul continuării consultărilor privind proiectul de reorganizare a D.G.A.S.P.C. Sector 2, organigrama propusă, nota de fundamentare aferentă, statul de funcții actual și statul de funcții propus, precum și în vederea analizării observațiilor formulate cu privire la impactul reorganizării asupra posturilor și personalului instituției.

În cadrul discuțiilor, reprezentanții părților au avut în vedere documentele aferente proiectului de reorganizare a D.G.A.S.P.C. Sector 2, nota de fundamentare, statul de funcții actual și statul de funcții propus, precum și discuțiile referitoare la personalul ale cărui posturi au fost supuse reorganizării.

S-a discutat, în mod particular, situația persoanelor ale căror posturi au fost desființate din cadrul **Serviciului Alternative de Tip Rezidențial** și ale căror ID-uri nu se regăsesc în noul stat de funcții propus, respectiv: **ID 452956, ID 452959, ID 452933 și ID 452900.**

Reprezentanții D.G.A.S.P.C. Sector 2 au precizat că, în cadrul procesului de reorganizare, angajatorul își asumă obligația de a identifica soluții administrative pentru ca persoanele afectate de desființarea posturilor să fie reîncadrate direct pe alte funcții disponibile în noua organigramă a instituției, de execuție sau de conducere, după caz, în raport cu studiile, pregătirea profesională, experiența, gradul profesional și condițiile specifice ale posturilor disponibile.

În acest sens, părțile au agreat că scopul măsurilor administrative ulterioare aprobării reorganizării este asigurarea menținerii locurilor de muncă pentru salariații vizați de desființarea posturilor, inclusiv prin încadrarea pe alte funcții disponibile în noua structură organizatorică, în situația în care nu este posibilă menținerea unei funcții similare ca grad, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Totodată, s-a consemnat că persoanele vizate și-au exprimat disponibilitatea de a opta, potrivit studiilor, pregătirii profesionale și condițiilor specifice posturilor vacante, pentru posturile disponibile în cadrul structurilor propuse, după cum urmează:

- **ID 452956** – Compartimentul Protecția Copilului Delincvent și Protecția Victimelor Infracțiunilor;
- **ID 452959** – Serviciul Registratură și Relații cu Publicul;
- **ID 452933** – Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență – Telefonul Copilului;
- **ID 452900** – Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă.

Totodată, părțile au avut în vedere și o opțiune individuală scrisă, exprimată la data de 22.06.2026, de către un salariat din cadrul Serviciului Administrativ, Marca 952 al cărui post este vizat de desființare potrivit documentelor aferente reorganizării, prin care acesta și-a exprimat opțiunea fermă de a ocupa postul nou-înființat/vacant de Inspector superior IA din cadrul Compartimentului Mentenanță Imobile, opțiune ce urmează a fi aplicată în cadrul măsurilor administrative ulterioare aprobării reorganizării, prin raportare la pregătirea profesională, aptitudinile, experiența salariatului și condițiile specifice de ocupare ale postului respectiv, fără a exclude posibilitatea ca salariatul vizat să opteze sau să candideze, după caz, și pentru alte posturi vacante din structura instituției, în măsura în care acestea vor exista în noua organigramă și în noul stat de funcții și cu respectarea condițiilor legale aplicabile.

Părțile au agreat ca opțiunile exprimate de salariații afectați de reorganizare să fie avute în vedere cu prioritate, anterior demarării procedurilor de scoatere la concurs a posturilor vacante vizate, în măsura în care aceștia îndeplinesc condițiile legale și specifice pentru ocuparea posturilor respective.

Reprezentanții D.G.A.S.P.C. Sector 2 au menționat că măsurile privind reîncadrarea personalului afectat vor putea fi dispuse după aprobarea proiectului de reorganizare a instituției prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2, în limita posturilor aprobate prin noua organigramă și noul stat de funcții, cu respectarea procedurilor legale aplicabile.

Reprezentanții Sindicatului ACORD au luat act de precizările formulate și au solicitat ca, în procesul de reorganizare, să fie asigurată protecția salariaților afectați de desființarea posturilor, prin valorificarea cu prioritate a posturilor disponibile din noua structură organizatorică, raportat la opțiunile exprimate de aceștia și la condițiile de ocupare aferente fiecărui post.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi, **22.06.2026**, în vederea consemnării aspectelor discutate în cadrul întâlnirii, în două exemplare.

D.G.A.S.P.C. Sector 2

Director General,
OSMAN Akan

Director General Adjunct,
LAZAROV Elena-Alexandra

Sindicatul ACORD

Consilier juridic,
CÂRJAN Alexandru

Secretar,
Andrei MIU

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

DG

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2
INTRARE Nr. 84/22933
Ziua 22 Luna 06 Anul 2026

SINDICATUL ACORD
Afiliat la

FEDERAȚIA COLUMNA-SCOR

Administrație modernă

Către,

Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Sector 2

În atenția domnului Director General Akan Osman

Subscrisul, **SINDICATUL „ACORD"**, cu sediul în Mun. Bucureşti, str. Vespasian nr. 39, Sector 1, tel / fax: 0265-210741, e-mail: sindicatulacord@yahoo.com, înființat prin Sentința civilă nr. 3735/17.06.2004, având CUI: 16860214, reprezentată legal prin Președinte PUIU Lucian Ciprian,

Având în vedere Proiectul de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.) Sector 2, însoțit de documentația aferentă – Nota de fundamentare, propunerea de Organigramă, Statul de funcții şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare, astfel cum acestea a fost analizat şi dezbătut în cadrul şedințelor de consultare, vă transmitem prin prezentul

AVIZ FAVORABIL

care se fundamentează pe următoarele considerente:

Prezentul aviz vizează strict structura noii organigrame şi arhitectura schemei funcțiilor propuse pentru eficientizarea activității instituției. Subliniem în mod expres că avizarea schemei de personal nu implică, şi aprobarea sau validarea condițiilor specifice de ocupare a noilor posturi prevăzute în structură.

Cu privire la salariații ale căror posturi actuale se desființează şi nu se mai regăsesc în noua structură organizatorică (funcții de conducere desființate, posturi comasate, personal auxiliar

afectat de externalizări etc.), avizul nostru este strict condiționat de respectarea angajamentului ferm asumat de angajator și consemnat în minuta ședinței de consultare/negociere anterioare.

Conform celor consemnate la consultări, angajatorul și-a asumat clar obligația ca toate persoanele afectate de desființarea posturilor să fie reîncadrate direct pe alte funcții (de execuție sau de conducere, după caz) disponibile în noua organigramă a instituției, în acest sens, părțile agreează ca vor fi luate in considerare opțiunile exprimate de salariații afectați, prioritar față de scoaterea la concurs a posturilor.

Esența avizului prezent îl constituie obligațiile reciproce asumate de participanții la dialogul social ce a stat la baza analizei ansamblului de măsuri implicate de noua structură a instituției și a vizat tocmai ansamblul acestor modificări, iar respectarea acestor obligații va constitui temelia colaborării ulterioare.

În elaborarea documentelor finale de reorganizare va solicitam sa aveți în vedere si orice alte propuneri venite individual sau pe structuri, astfel încât proiectul final sa poată aduce pacea sociala pe care ne-o dorim cu toții.

SINDICATUL ACORD

Președinte

PUIU Lucian Ciprian

SINDICATUL ACORD Nr. aut. 2645-2005 CIF: 16860214 ROMANIA

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 87/222892/17.06.2026

PROCES-VERBAL

încheiat astăzi, **17.06.2026**, cu ocazia întâlnirii de consultare desfășurate între reprezentantul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și reprezentantul Sindicatului SANITAS, având ca obiect continuarea discuțiilor privind proiectul de reorganizare a instituției.

La întâlnire au participat:

Din partea D.G.A.S.P.C. Sector 2:

• Osman Akan – Director General.

Din partea Sindicatului SANITAS:

• Giulea Alexandru – Reprezentant, Sindicatul SANITAS.

Întâlnirea s-a desfășurat în continuarea consultărilor privind proiectul de reorganizare a D.G.A.S.P.C. Sector 2, organigrama propusă și nota de fundamentare aferentă, precum și pentru discutarea observațiilor și aspectelor semnalate anterior în cadrul procesului de consultare de reprezentantul Sindicatului SANITAS.

În cadrul discuțiilor, reprezentantul Sindicatului SANITAS a subliniat necesitatea clarificării efectelor reorganizării asupra posturilor și personalului instituției, precum și necesitatea existenței unor garanții referitoare la situația posturilor vizate de reorganizare. S-a discutat ca, în situația în care anumite posturi vor fi reorganizate sau desființate ca urmare a modificării structurii organizatorice, să fie avută în vedere analizarea posibilității preluării personalului în cadrul altor structuri ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu respectarea pregătirii profesionale, gradului profesional, nivelului studiilor și atribuțiilor corespunzătoare personalului vizat. Totodată, în ceea ce privește posturile de conducere care ar putea fi afectate de reorganizare, s-a avut în vedere faptul că, în condițiile legislației aplicabile și ale regulamentelor/procedurilor interne, poate fi analizată, după caz, posibilitatea ocupării unor posturi de

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

execuție corespunzătoare pregătirii profesionale, vechimii, experienței și nivelului studiilor persoanelor vizate, în măsura existenței unor posturi compatibile în noua structură organizatorică.

Totodată, s-a stabilit că, după încheierea consultărilor și a întâlnirilor cu ceilalți parteneri de dialog social, va fi transmisă forma actualizată a notei de fundamentare, în vederea asigurării transparenței procesului de reorganizare și a informării corespunzătoare a partenerilor de dialog social.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi, 17.06.2026, în vederea consemnării aspectelor discutate în cadrul întâlnirii, în două exemplare.

D.G.A.S.P.C. Sector 2
Director General,
Akan OSMAN

Sindicatul SANITAS:
Reprezentant
Alexandru GIULEA

Secretar
Andrei MIU

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2
INTRARE Nr. 11230992
Ziua 23 Luna 06 Anul 2026

CĂTRE,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2
În atenția conducerii instituției

Nr. 26/23.06.2026

PUNCT DE VEDERE AL SINDICATULUI SANITAS
privind proiectul de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Subsemnatul **Alexandru Giulea**, în calitate de **Președinte al Sindicatului SANITAS**, în urma analizării documentației aferente proiectului de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 – respectiv Nota de Fundamentare, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare – precum și ca urmare a discuțiilor purtate în cadrul procesului de dialog social, formulăm următorul punct de vedere.

Pe parcursul consultărilor desfășurate între reprezentanții administrației și organizația sindicală, am constatat existența unei deschideri reale pentru dialog, transparență și identificarea unor soluții care să asigure atât eficientizarea activității instituției, cât și protejarea intereselor legitime ale salariaților. Procesul de reorganizare a fost prezentat și argumentat în raport cu modificările legislative, necesitățile funcționale ale instituției și obiectivul menținerii unui nivel ridicat al serviciilor oferite beneficiarilor.

Sindicatul SANITAS apreciază faptul că în cadrul reorganizării accentul a fost pus pe **resursa umană**, pe valorificarea experienței profesionale a angajaților și pe menținerea continuității serviciilor sociale furnizate comunității. Din documentele analizate rezultă că reorganizarea urmărește în principal optimizarea structurilor organizatorice și adaptarea acestora la noile cerințe legislative și operaționale, fiind prevăzute mecanisme de preluare și redistribuire a personalului în condițiile legii.

De asemenea, considerăm că disponibilitatea manifestată de conducerea instituției în cadrul dialogului social, precum și receptivitatea față de observațiile formulate de reprezentanții salariaților, reprezintă elemente esențiale care contribuie la construirea unui climat organizațional bazat pe respect, colaborare și responsabilitate.

Având în vedere cele de mai sus, precum și faptul că reorganizarea este fundamentată administrativ și urmărește creșterea eficienței activității instituției fără a pierde din vedere componenta umană și interesul salariaților, **Sindicatul SANITAS acordă AVIZ FAVORABIL proiectului de reorganizare al D.G.A.S.P.C. Sector 2**.

Considerăm că măsurile propuse reflectă preocuparea pentru dezvoltarea instituțională și pentru adaptarea serviciilor sociale la nevoile actuale ale beneficiarilor, într-un cadru în care oamenii rămân principala resursă și principala valoare a organizației.

Președinte Sindicat SANITAS – DGASPC sector 2
Alexandru Giulea

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 87/223056/17.06.2026

PROCES-VERBAL

încheiat astăzi, **17.06.2026**, cu ocazia întâlnirii de consultare desfășurate între reprezentantul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și reprezentantul Sindicatului PROTECTOR, având ca obiect continuarea discuțiilor privind proiectul de reorganizare a instituției.

La întâlnire au participat:
Din partea D.G.A.S.P.C. Sector 2:
• Osman Akan – Director General.
Din partea Sindicatului PROTECTOR:
• Dancu Petre – Reprezentant, Sindicatul PROTECTOR

Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 a prezentat contextul întâlnirii, aceasta desfășurându-se în continuarea demersurilor de consultare privind proiectul de reorganizare a instituției, organigrama propusă și nota de fundamentare aferentă. Totodată, s-a precizat că procesul de reorganizare se va desfășura cu respectarea legislației aplicabile în vigoare, iar situația personalului va fi gestionată în conformitate cu prevederile legale incidente, nefiind avută în vedere încetarea raporturilor de muncă/de serviciu ale personalului ca efect al reorganizării, ci analizarea redistribuirii și încadrării acestuia potrivit noii structuri organizatorice.

Reprezentantul Sindicatului PROTECTOR, domnul Dancu Petre, a luat act de aspectele prezentate și a precizat că nu are obiecțiuni, completări sau propuneri suplimentare cu privire la cele discutate în cadrul întâlnirii.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi, **17.06.2026**, în vederea consemnării aspectelor discutate în cadrul întâlnirii, în două exemplare.

D.G.A.S.P.C. Sector 2
Director General,
Akan OSMAN

Sindicatul PROTECTOR
Reprezentant
Petre DANCU

Secretar
Andrei MIU

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2
INTRARE Nr. 87/230971
Ziua 23 Luna 06 2026

SINDICATUL „FORUM" DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ
afiliat la
Federația Națională a Sindicatelor din Administrație
afiliată la C.N.S. „Cartel ALFA"

Str. Câmpia Libertății nr. 36, Sector 3, București, România- Tel:021.324.45.01; Fax: 021.255.00.07

SINDICATUL FORUM DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ
INTRARE Nr. 150
Ziua 17 Luna 06 Anul 2026

CĂTRE,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTORULUI 2 – DGASPC S2

Subscrisul Sindicatul "FORUM" din Administrația Publică, organizație sindicală constituită la nivelul Municipiului București cu membrii de sindicat din Primăria Municipiului București, Primăria Sectorului 3, Direcțiile de Taxe și Impozite din sectoarele 2, 3 și 4, Direcția de Evidență a Persoanei a Municipiului București și Direcția de Evidență a Persoanei a Sectorului 3 și 4, Primăria Sectorului 2, DGASPC S2, DGASPC S3, etc., constituit în baza Legii 54/2003 a sindicatelor, în baza sentinței civile nr. 3/S/27.02.2004, reprezentativ la nivel de Unitate – Primăria Sectorului 3, Primăria Sectorului 2, DGITL S3, DGITL S4, etc.

având în vedere :

- prevederilor art. 113 alin (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011: "Regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, și Solidarității Sociale, urmând ca regulamentul propriu, organigrama și statul de funcții să fie aprobate prin hotărâre a consiliului județean/consiliului local/ Consiliului General al Municipiului București,
- prevederilor art. III, alin. 107, din Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, care modifică art. 122 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- 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, a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale.
- H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare până la data de 30.06.2025
- HG nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, în vigoare de la data de 01.07.2026.
- proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2,

Ținând cont de materialul pus la dispoziția Sindicatului "FORUM" din Administrația Publică vă transmitem **avizul favorabil** al Sindicatului "FORUM" din Administrația Publică, pentru Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Cu considerație,

SINDICATUL FORUM DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

PREȘEDINTE,
Pompiliu Ioan Wan BUZDUGA