



Proiect

HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2*

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin Viceprimarul Sectorului 2 care exercită atribuțiile de primar în conformitate cu art. 72 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Analizând:

- Raportul de specialitate nr. 34358/11.05.2016 și Nota de fundamentare nr. 34359/11.05.2016, întocmite de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 35256/16.05.2016, întocmit de către Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Adresa nr. 34344/17.05.2016, întocmită de către Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Sentința Civilă nr. 500/2013, pronunțată de Tribunalul București – Secția a IX-a Contencios Administrativ și Fiscal, rămasă definitivă prin Decizia Civilă nr. 359 pronunțată în data de 20.01.2014 de către Curtea de Apel București, Secția a VIII-a Contencios Administrativ și Fiscal;
- Adresa nr. 59122/26.11.2015, transmisă de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice – Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Avizul favorabil nr. 1846 conexasă cu nr. 8930, 63457/2016 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind funcțiile publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 București;

- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 nr. 4/26.04.2016;

- Ordinul Prefectului Municipiului București nr. 221/25.03.2016 privind constatarea suspendării de drept a mandatului de primar al sectorului 2 al municipiului București al domnului Neculai Onțanu;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Art. 2 alin. (3), art. 107 și art. 112 alin. (1) din Legea nr. 188 / 1999 privind Statul Funcționarilor Publici, republicată;

- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Art. XVI alin. (2) din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. 4 alin. (1[^]1) din Hotărârea Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 101/2013 privind modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 78/2006 pentru modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 128/2005 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și al R.O.F.-lui D.G.A.S.P.C. Sector 2, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 91/2013

În temeiul art. 45 alin. (6) coroborat cu art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art. 1 (1) Pe data prezentei, se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, conform anexelor nr. 1 – 3, care cuprind un număr de 147 file și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului este 2367, din care 93 funcții de conducere și 2274 funcții de execuție.

(3) Numărul total al funcțiilor publice este 332, din care 45 funcții publice de conducere și 287 funcții publice de execuție.

(4) Numărul total al funcțiilor contractuale este de 2035, din care 48 funcții de conducere și 1987 funcții de execuție.

Art. 2 În termen de 90 de zile de la aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va asigura încadrarea personalului pe funcțiile publice stabilite, conform anexei 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 (1) Cu aceeași dată, Hotărârea Consiliului Local Sector nr. 128/2005 privind aprobarea Organigramei, statului de funcții și al ROF –lui D.G.A.S.P.C. Sector 2, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 78/2006 cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

(2) Primarul Sectorului 2 poate modifica și transfera funcțiile din stat, fără majorarea numărului total de posturi aprobat prin organigramă și cu respectarea cerințelor prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

(3) Modificările în ceea ce privește calitatea posturilor, de funcționar public sau personal contractual, se fac cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 4 Autoritatea executivă a Sectorului 2 și Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 5 (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 117, LIT. „a”
DIN LEGEA NR. 215/2001, REPUBLICATĂ
SECRETAR,





Cabinet Primar Sector 2

EXPUNERE DE MOTIVE

Având în vedere prevederile art. 81 alin. (2) lit. „e” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local „*aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local*”.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a luat ființă ca urmare a adoptării de către Consiliul Local Sector 2 a Hotărârii nr. 43/17.12.2004.

Ultima modificare a Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 s-a realizat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 101/2013 privind modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 78/2006 pentru modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 128/2005 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și al R.O.F.-lui D.G.A.S.P.C. Sector 2, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 91/2013.

Prin Sentința Civilă nr. 500/2013, pronunțată de Tribunalul București – Secția a IX-a Contencios Administrativ și Fiscal, rămasă definitivă prin Decizia Civilă nr. 359 pronunțată în data de 20.01.2014 de către Curtea de Apel București, Secția a VIII-a Contencios Administrativ și Fiscal, s-a hotărât obligativitatea Consiliului Local Sector 2 și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 de a stabili structura de funcții publice și de a numi în funcții publice personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, conform dispozițiilor legale.

La stabilirea funcțiilor publice s-a avut în vedere respectarea art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și

completările ulterioare și s-a ținut cont de vechimea în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice.

În baza celor menționate, se propun următoarele modificări:

- Instituția va fi condusă de un director general - funcție publică de conducere și de doi directori generali adjuncți: un director general adjunct economic și un director general adjunct pentru protecție socială.

- Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va număra 2367 de posturi din care 332 funcții publice (45 de funcții publice de conducere și 287 funcții publice de execuție) și 2035 funcții contractuale (48 funcții contractuale de conducere și 1987 funcții contractuale de execuție din care: 762 asistenți personali, 130 asistenți maternali profesioniști, 10 îngrijitori persoane varstnice, restul de 1085 funcții contractuale de execuție, distribuite în compartimentele din cadrul instituției).

Posturile de natură contractuală rămase în cadrul compartimentelor care au în structura lor posturi de funcții publice nu presupun exercitarea de prerogative de putere publică conform art. 2 alin. (3) din Legea nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va avea un număr de **332 funcții publice**, din care: 45 funcții publice de conducere și 287 funcții publice de execuție, și un număr de **2035 funcții contractuale** din care: 48 funcții de conducere și 1987 funcții de execuție (din funcțiile contractuale de execuție se stabilesc următoarele: 1085 posturi în aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 2; 762 posturi în Corpul Asistentilor Personali, 130 posturi în Corpul Asistentilor Maternali Profesioniști și 10 posturi în Corpul Îngrijitorilor Persoanelor Vârstnice).

Prin avizul nr 1846 conexas cu nr. 8930 și 63457/2016 al ANFP s-a acordat aviz favorabil pentru funcțiile publice din organigrama anexată prezentului proiect.

În acest context, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 își propune să dezvolte cât mai multe proiecte care să răspundă atât nevoilor identificate în teren, iar prin activitățile propuse, să vină în întâmpinarea nevoilor sociale identificate la nivel local prin promovarea unui sistem coerent, coordonat și integrat de asistență socială pentru persoanele care domiciliază pe raza sectorului 2.

Structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 păstrează același număr de posturi și niciun salariat nu va fi concediat, iar în compartimentele unde se stabilesc funcții publice, toate funcțiile publice de conducere vor fi vacante urmând ca acestea să fie ocupate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Procentul funcțiilor publice de conducere din numărul total al funcțiilor aprobate este **3.92 %**, sub valoarea maximă de **12%** prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare.

Ca urmare a reorganizării compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, se impune modificarea corespunzătoare a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Față de cele mai sus menționate,

PROPUN

Consiliului Local al Sectorului 2 *proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.*

**P. PRIMAR,
VICERIMAR
TOADER MUGUR MIHAI**





DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr. 35256 / 16-05-2016

**Raport de specialitate
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare
și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2**

În conformitate cu prevederile art. 81 alin. (2) lit. „e” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local „aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local”.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a luat ființă ca urmare a adoptării de către Consiliul Local Sector 2 a Hotărârii nr. 43/17.12.2004.

Ultima modificare a Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 s-a realizat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 101/2013 privind modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 78/2006 pentru modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 128/2005 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și al R.O.F.-lui D.G.A.S.P.C. Sector 2, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 91/2013.

Prin Sentință Civilă nr. 500 a Secției IX Contencios Administrativ și Fiscal din cadrul Tribunalului București s-a hotărât obligativitatea Consiliului Local Sector 2 și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 de a stabili structura de funcții publice și de a numi în funcții publice personalul DGASPC Sector 2, conform dispozițiilor legale.

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, prezintă modificarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

La stabilirea structurii de funcții publice s-au avut în vedere prevederile art. XVI alin. 2 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției:

„Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

- pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minim 5 posturi de execuție;
- pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minim 7 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minim 15 posturi de execuție;”

Personalul existent în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va fi reîncadrat pe funcții publice conform art. 111 alin 3 din Legea nr 188/1999 republicată și actualizată privind statutul funcționarilor publici : „Persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în posturi de natură contractuală care au fost stabilite și avizate ca funcții publice vor fi numite în funcții publice de execuție dacă îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 54 și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice”.

Excepție fac asistenții maternali, asistenții maternali profesioniști, îngrijitorii persoanelor vârstnice, și funcțiile contractuale de execuție care nu presupun exercitarea prerogativelor de putere publică conform art. 2 alin 3 din Legea nr 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată și actualizată.

Funcțiile publice vacante și funcțiile publice de conducere vor fi ocupate conform prevederilor art. 111 alin 2 din Legea nr 188/1999 1999 privind statutul funcționarilor publici

republicată și actualizată: „Funcțiile publice vacante, funcțiile publice de conducere, precum și funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, stabilite potrivit alin. (1), se ocupă în condițiile prezentei legi.”

Numărul total de posturi nu se modifică, modificările organigramei și statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, ducând la următoarea structură organizatorică, prezentată în anexa nr. 1 și 2 la proiectul de hotărâre:

Total posturi: 2367 distribuite astfel:

- 332 funcții publice din care 45 de funcții publice de conducere și 287 funcții publice de execuție;
- 2035 funcții contractuale din care 48 funcții contractuale de conducere și 1987 funcții contractuale de conducere;

Prin avizul nr 1846 conexas cu nr. 8930 și 63457/2016 al ANFP s-a acordat aviz favorabil pentru funcțiile publice din organigrama anexată prezentului proiect.

Procentul funcțiilor publice de conducere din numărul total al funcțiilor aprobate este **3.92 %**, **sub valoarea maximă de 12%** prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare.

Totodată, prin prezentul proiect de hotărâre se propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 **modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

În sensul celor expuse mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

**Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu**



**Sef Serviciu SPGC
Adina Savu**



**Intocmit,
Consilier SPGC
Iuliana Doroftei**





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



www.social2.ro
Operator date cu caracter personal nr. 3244

Strada Olari nr. 11-13, sector 2 Têl: +(4021) 252.22.02, Fax: +(4021) 252.22.17

NR. 34358/11.05.2016

Raport de specialitate,

În temeiul :

- Legii nr. 188/1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, republicată - Codul Muncii;
- Legii cadru nr. 284/2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice;
- Legii nr. 272/2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată;
- Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare privind asistența socială;
- H.G.R. nr. 1434 /2004 – republicată și actualizată - privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- H.C.L. Sector 2 nr. 101/2013 privind modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 78/2006 pentru modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 128/2005 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și al R.O.F.-lui D.G.A.S.P.C. Sector 2, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 91/2013;
- Sentinței civile nr. 500/2013 pronunțată de Tribunalul București – Secția a IX-a Contencios, Administrativ și Fiscal;
- Adresei nr. 59122/26.11.2015 transmisă de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice – Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Avizului nr. 1846 conexat cu nr. 8930, 63457/2016 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin care se acordă aviz privind funcțiile publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 București.

am procedat la evaluarea organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare al instituției și vă propunem spre dezbateră și aprobare noua structură:

- Instituția va fi condusă de un director general - funcție publică de conducere și de doi directori generali adjuncți: un director general adjunct economic și un director general adjunct pentru protecție socială.
- Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va număra 2367 de posturi din care 332 funcții publice (45 de funcții publice de conducere și 287 funcții publice de execuție) și 2035 funcții contractuale (48 funcții contractuale de conducere și 1987 funcții contractuale de execuție din care: 762 asistenți personali, 130 asistenți maternali profesioniști, 10 îngrijitori persoane varstnice, restul de 1085 funcții contractuale de execuție, distribuite în compartimentele din cadrul instituției).

La stabilirea funcțiilor publice s-a avut în vedere respectarea art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată și actualizată, *privind Statutul funcționarilor publici* și s-a ținut cont de vechimea în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice.

Menționăm că posturile de natură contractuală rămase în cadrul compartimentelor care au în structura lor posturi de funcții publice nu presupun exercitarea de prerogative de putere publică conform art. 2 alin. (3) din Legea nr 188/1999, republicată și actualizată, *privind Statutul funcționarilor publici*.

- În subordinea directorului general vor funcționa două compartimente: Serviciul Corp Control (care va avea în structura sa 10 posturi, din care 5 posturi ocupate și 5 posturi vacante; - toate cele 10 posturi se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție) și Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă (care va avea în structura sa 20 posturi, din care 15 posturi ocupate și 5 posturi vacante; din cele 20 posturi 15 se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție; 5 posturi rămân funcție contractuală).
- **Directorul general adjunct economic** va conduce **Direcția Economică** cu următoarea structură:
 - a) Serviciul Licitații, Contracte, Achiziții** care va avea în structura sa 11 posturi, din care 6 posturi ocupate și 5 posturi vacante; - toate cele 11 posturi se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 10 funcții publice de execuție.
Biroul Urmărire Contracte și Biroul Achiziții Directe se comasează cu Serviciul Licitații, Contracte, Achiziții, motiv pentru care cele două posturi de șef birou se desființează. Activitatea celor doua birouri a fost de cele mai multe ori sustinuta de specialistii din Serviciul Licitații, Contracte, Achiziții sau din Serviciul Administrativ, aceasta fiind motivatia de comasare.
 - b) Serviciul Contabilitate** care va avea în structura sa 13 posturi din care 12 posturi ocupate și 1 post vacant; - toate cele 13 posturi se transformă în funcții publice din care 1 post funcție publică de conducere și 12 posturi funcții publice de execuție;

- c) **Biroul Buget, Contabilitate** care va avea în structura sa 6 posturi din care 4 posturi ocupate și 2 posturi vacante. Toate cele 6 posturi se transformă în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție.
- d) **Serviciul Financiar** care va avea în structura sa 11 posturi din care 9 posturi ocupate și 2 posturi vacante; – toate cele 11 posturi se transformă în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 10 funcții publice de execuție;
- e) **Biroul Calcul Salarii** care va avea în structura sa 7 posturi din care 5 posturi ocupate și 2 posturi vacante; – toate cele 7 posturi se transformă în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 6 funcții publice de execuție;

- **Directorul general adjunct pentru protecția socială** va avea în subordinea sa :

Direcția pentru Protecția Copilului, condusă de un **director executiv** (pentru protecția copilului) - funcție publică de conducere, **Direcția pentru Protecție Socială**, condusă de un **director executiv** (pentru protecție socială) - funcție publică de conducere, **Centrul de Intervenție în Regim de Urgență**, condus de un **Director** -funcție contractuală de conducere, **Serviciul Strategii, Programe, Proiecte** (care va avea în structura sa 8 posturi din care 4 posturi ocupate și 4 posturi vacante; - din cele 8 posturi 7 posturi se transformă în funcții publice, din care 1 funcție publică de conducere și 6 funcții publice de execuție; 1 post rămâne funcție contractuală); și **Serviciul Monitorizare și Sinteză** (care va avea în structura sa 8 posturi din care 2 posturi ocupate și 6 posturi vacante; – toate cele 8 posturi se transformă în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție).

Direcția pentru Protecția Copilului va avea următoarea structură:

1. **Serviciul Asistență Maternală** (care va avea în structura sa 18 posturi din care 13 posturi ocupate și 5 posturi vacante; 10 posturi se transformă în funcții publice și 8 posturi raman contractuale de execuție; din cele 10 posturi transformate în funcții publice, 1 funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție) și Corpul Asistenților Maternali (130 de funcții contractuale de execuție);

Analizând atribuțiile Serviciului pentru Sprijinirea Alternativelor de Tip Familial din subordinea Directorului pentru Protecția Copilului, la momentul prezentei activitatea SATF și SAM fiind în stransa legatură, considerăm oportună comasarea acestuia cu Serviciul Asistență Maternală, motiv pentru care postul de șef serviciu - Serviciul pentru Sprijinirea Alternativelor de Tip Familial se desființează.

2. **Serviciul Alternative de Tip Rezidențial** (care va avea în structura sa 19 posturi; - din cele 19 posturi 11 posturi se transformă în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 10 funcții publice de execuție; 8 posturi rămân funcție contractuală. Serviciul Alternative de Tip Rezidențial se comasează cu Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de

Viață Independentă pentru a asigura un circuit mai scurt al documentelor și pentru a asigura o aplicare corectă a standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

3. **Biroul Coordonare Centre, Locuințe Protejate și Sprijinirea Reintegrării Familiale** (care va avea în structura sa 8 posturi; - din cele 8 posturi 6 posturi se transformă în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție; 2 posturi rămân funcție contractuală).
4. **Serviciul Protecția Copilului Delincvent** (care va avea în structura sa 8 posturi; - din cele 8 posturi 6 posturi se transformă în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție; 2 posturi rămân funcție contractuală)
5. **Serviciul Adopției și Compartimentul Postadopție** (care va avea în structura sa 12 posturi; - din cele 12 posturi 8 posturi se transformă în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție; 4 posturi rămân funcție contractuală).
6. **Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități** (care va avea în structura sa 10 posturi; - din cele 10 posturi 6 posturi se transformă în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție; 4 posturi rămân funcție contractuală).
7. **Biroul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului** (care va avea în structura sa 6 posturi; - toate cele 6 posturi se transformă în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție); Activitatea salariaților din cadrul Biroului Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului implică exercitarea prerogativelor de putere publică deoarece aceștia pun în executare legile și alte acte normative cu privire la încadrarea în grad de handicap a copiilor, în conformitate cu prevederile art. 2) alin. (3), lit. a), din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 (**republicată**) (*actualizată*) privind Statutul funcționarilor publici*).
8. **Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie** (care va avea în structura sa 16 posturi; - din cele 16 posturi 10 posturi se transformă în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție; 6 posturi rămân funcție contractuală). Serviciul Asistență, Consiliere și Prevenire Abandon și Serviciul de Prevenire și Intervenție pentru Copilul Părăsit în Maternități și Unități Medicale din subordinea Directorului pentru Protecția Copilului se vor comasa într-un singur serviciu denumit Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie, motiv pentru care un post de șef serviciu se desființează. Ne bazăm propunerea de comasare a celor două compartimente pe prevederile din anexa nr. 2 punctul B din H.G.R nr 1434/2004 (**republicată**) (*actualizată*) privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului**) care propune structura organizatorică orientativă pentru Direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul sectoarelor municipiului București și pe cazuistica celor două compartimente;
9. **Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial** (care va avea în structura sa 90 de posturi contractuale de execuție);

10. **Centrul de Îngrijire și Găzduire „Colț Alb”** (care va avea în structura sa 48 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 47 posturi de execuție);
11. **Centrul de Îngrijire și Găzduire „Cantemir”** (care va avea în structura sa 40 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 39 posturi de execuție);
12. **Centrul de Îngrijire și Găzduire „Neghiniță”** (care va avea în structura sa 29 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 28 posturi de execuție);
13. **Creșa „Ciobănașului”** (care va avea în structura sa 66 funcții posturi din care 2 posturi de conducere și 64 posturi de execuție);
14. **Creșa „Sinaia”** (care va avea în structura sa 29 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 28 posturi de execuție);
15. **Centrul de Zi „Pinocchio”** (care va avea în structura sa 16 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 15 posturi de execuție);
16. **Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei”** (care va avea în structura sa 36 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 35 posturi de execuție);
17. **Centrul de Consiliere „Caroteni”** (care va avea în structura sa 8 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 7 posturi de execuție);
18. **Centrul de Primire în Regim de Urgență „Cireșarii”** (care va avea în structura sa 37 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 36 posturi de execuție);
19. **Adăpostul Social pentru Copiii Străzii „Dănilă Prepeleac”**, (care va avea în structura sa 19 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 18 posturi de execuție);
20. **Centrul Pilot de Protecție pentru Copilul Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche”**, (care va avea în structura sa 17 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 16 posturi de execuție);
21. **Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor**, (care va avea în structura sa 12 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 11 posturi de execuție);
22. **Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap** (care va avea în structura sa 48 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 47 posturi de execuție);

Direcția pentru Protecție Socială va avea următoarea structură:

1. **Serviciul Asistență Persoane Vârstnice** (care va avea în structura sa 9 posturi; - din cele 9 posturi 7 posturi se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 6 funcții publice de execuție; 2 posturi rămân funcție contractuală) și **Corpul Îngrijitorilor Persoanelor Vârstnice** (10 funcții contractuale de execuție);
2. **Serviciul Asistență Socială și Alocații** (care va avea în structura sa 8 posturi; – din cele 8 posturi 7 se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 6 funcții publice de execuție; 1 post rămâne

funcție contractuală, titularul postului având contractual individual de munca suspendat);

3. **Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap** (care va avea în structura sa 24 posturi - din cele 24 posturi 13 se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 12 funcții publice de execuție; 11 posturi rămân funcție contractuală);
4. **Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap** (care va avea în structura sa 9 posturi - din cele 9 posturi 7 se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 6 funcții publice de execuție; 2 posturi rămân funcție contractuală) Activitatea celor 7 salariați din cadrul Serviciului Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap implică exercitarea prerogativelor de putere publică deoarece aceștia pun în executare legile și alte acte normative cu privire la încadrarea în grad de handicap a adulților, în conformitate cu prevederile art. 2) alin. (3), lit. a), din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 (**republicată**) (*actualizată*) privind Statutul funcționarilor publici*).
5. **Serviciul Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap** (care va avea în structura sa 16 posturi - din cele 16 posturi 14 se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 13 funcții publice de execuție; 2 posturi rămân funcție contractuală) și Corpul Asistenților Persoanli (762 funcții contractuale de execuție); Analizând activitatea atât a Serviciului Protecție Specială Persoane cu Handicap cât și a Serviciului Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap dar și pentru a uniformiza atribuțiile celor două compartimente propunem comasarea acestora.
6. **Serviciul Prevenire și Combatere a Marginalizării Sociale** (care va avea în structura sa 13 posturi - din cele 13 posturi 10 se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 9 funcții publice de conducere; 3 posturi rămân funcție contractuală)
7. **Serviciul Asistență Socială Baicului** (care va avea în structura sa 9 posturi - din cele 9 posturi 8 se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție; 1 post rămâne funcție contractuală)
8. **Serviciul Asistență Socială Silvestru** (care va avea în structură sa 8 posturi - din cele 8 posturi 7 posturi se transforma în funcții publice din care 1 post funcție publică de conducere și 6 posturi funcții publice de execuție; 1 post ramane funcție contractuală);
9. **Serviciul Asistență Socială Mașina de Pâine** (care va avea în structura sa 11 posturi - din cele 11 posturi 10 se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție; 1 post rămâne funcție contractuală);
10. **Serviciul Asistență Socială Pantelimon** (care va avea în structura sa 11 posturi - din cele 11 posturi 9 se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 8 funcții publice de execuție; 2 posturi rămân funcție contractuală);
11. **Serviciul Asistență Socială Glinka** (care va avea în structura sa 8 posturi - toate cele 8 posturi se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție);

Toate cele 5 servicii de Asistență Socială pun în aplicare legi și alte acte normative, deci salariații au prerogative de funcție publică.

12. **Serviciul Rezidențial pentru Adulți** (care va avea în structura sa 12 posturi - din cele 12 posturi 7 se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 6 funcții publice de execuție; 5 posturi rămân funcție contractuală);
13. **Centrul de Îngrijire și Asistență Nr. 2** (care va avea în structura sa 47 de posturi contractuale din care 2 posturi de conducere și 45 posturi de execuție);
14. **Compartimentul Parteneriate Instituționale** (care va avea în structura sa 8 funcții contractuale de execuție);
15. **Compartimentul Locuințe Protejate** (care va avea în structura sa 32 funcții contractuale de execuție);
16. **Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranța”** (care va avea în structura sa 23 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 22 posturi de execuție);
17. **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică** (care va avea în structura sa 169 de posturi contractuale din care: **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1** (care va avea în structura sa 90 de posturi contractuale din care 2 posturi de conducere și 88 posturi de execuție); **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2** (care va avea în structura sa 61 de posturi din care 2 posturi de conducere și 59 posturi de execuție); **Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap** (care va avea în structura sa 18 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 17 posturi de execuție);
18. **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Sector 2** (care va avea în structura sa 8 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 7 posturi de execuție);
19. **Adăpostul Social de Urgență pentru Persoane Adulte** (care va avea în structura sa 10 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 9 posturi de execuție);

Pornind de la nevoia identificată la nivelul Sectorului 2 de acordare de servicii de intervenție și urgențe socio-medice și luând în considerare numărul relevant de cazuri sesizate, în vederea eficientizării activității de intervenție în regim de urgență, propunem înființarea unui **Centru de Intervenție în Regim de Urgență** care să reunească toate compartimentele ce au ca obiectiv furnizarea de servicii eficiente și coerente de sprijin în vederea asigurării protecției sociale în regim de urgență a persoanelor aflate în dificultate.

Centrul de Intervenție în Regim de Urgență va avea următoarea structură:

1. **Serviciul Ambulanță Socială** (care va avea în structura sa 17 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 16 posturi de execuție) – rezultat din reorganizarea Serviciului de Intervenție și Urgențe Sociale transferat de la Direcția pentru Protecție Socială.

2. **Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație** (care va avea în structura sa 13 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 12 posturi de execuție) – care a fost transferat de la Direcția pentru Protecția Copilului,
3. **Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului** (care va avea în structura sa 8 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 7 posturi de execuție) - care a fost transferat de la Direcția pentru Protecția Copilului.
4. **Biroul Asistență Socială Stradală** (care va avea în structura sa 6 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 5 posturi de execuție) - care a fost transferat de la Direcția pentru Protecția Copilului.

În subordinea Directorului general vor funcționa de asemenea:

Direcția Resurse Umane cu următoarea structură:

– 1 post Director General Adjunct Resurse Umane, funcție contractuală de conducere se transformă în **Director executiv** - funcție publică de conducere.

- **Serviciul Resurse Umane** (care va avea în structura sa 9 posturi din care 6 posturi ocupate și 3 posturi vacante; - din cele 9 posturi, 8 posturi se transforma în funcții publice de execuție din care 1 funcție de conducere și 7 funcții publice de execuție; 1 post rămâne funcție contractuală de execuție care nu presupune exercitarea unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 în sensul ca atribuțiile sunt cu privire la multiplicarea documentelor, transmiterea corespondentei, întocmirea opisurilor de corespondenta, a inventarului și procesului de predare-primire în vederea arhivării documentelor, completarea bazelor de date active, întocmirea situațiilor statistice).

- Biroul Administrare Resurse Umane devine **Biroul Organizare, Planificare** (care va avea în structura sa 7 posturi din care 3 posturi ocupate și 4 posturi vacante -; din cele 7 posturi, 6 posturi se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție; 1 post rămâne contractual, titularul postului având contractual individual de munca suspendat);

- Serviciul Perfecționare Dezvoltare Resurse Umane devine **Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei** (care va avea în structura sa 8 posturi din care 5 posturi ocupate și 3 posturi vacante; -din cele 8 posturi 7 posturi se transforma în funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 6 funcții publice de execuție; 1 post rămâne contractual, care nu presupune exercitarea unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 în sensul ca atribuțiile sunt cu privire la multiplicarea documentelor, transmiterea corespondentei, întocmirea opisurilor de corespondenta, a inventarului și procesului de predare-primire în vederea arhivării documentelor, completarea bazelor de date active.

- **Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu** (care va avea în structura sa 8 posturi din care 4 posturi ocupate și 4 posturi vacante, toate cele 8 posturi se transformă în funcții publice din care 1 post funcție publică de conducere și 7 posturi funcții publice de

execuție; Salariații din cadrul Biroului Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu gestionează resursele umane pentru următoarele categorii de personal: asistenți maternali profesioniști, asistenți personali și îngrijitori la domiciliu în conformitate cu prevederile art. 2) alin. (3), lit. e), din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 (**republicată**) (*actualizată*) privind Statutul funcționarilor publici*).

- **Serviciul Prevenire, Protecție și PSI** (care va avea în structura sa 8 posturi din care 4 posturi ocupate și 4 posturi vacante – toate cele 8 posturi se transformă în funcții publice din care 1 post funcție publică de conducere și 7 posturi funcții publice de execuție)

Serviciul Administrare și Întreținere Echipamente și Biroul Administrare Rețele IT se transferă din subordinea Directorului General în subordinea Direcției Resurse Umane și vor deveni **Serviciul Sisteme Informatice și Biroul Aplicații Informatice**;

- **Serviciul Sisteme Informatice** (care va avea în structura sa 8 posturi din care 3 posturi ocupate și 5 posturi vacante; - din cele 8 posturi 7 posturi se transformă în funcții publice din care 1 post funcție publică de conducere și 6 posturi funcții publice de execuție; 1 post rămâne contractual - muncitor calificat (electronist).

- **Biroul Aplicații Informatice** (care va avea în structura sa 6 posturi din care 2 posturi ocupate și 4 posturi vacante; toate cele 6 posturi se transformă în funcții publice din care 1 post funcție publică de conducere și 5 posturi se transformă în funcții publice de execuție; Salariații din cadrul Serviciului Sisteme Informatice și Biroul Aplicații Informatice elaborează strategia de informatizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în conformitate cu prevederile art. 2) alin. (3), lit. h), din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 (**republicată**)(*actualizată*) privind Statutul funcționarilor publici*).

Schimbarea denumirii compartimentelor din cadrul Direcției Resurse Umane vine tocmai din ideea de a eficientiza activitatea Direcției Resurse Umane, constituita la nivelul institutiei tinand cont de numarul de personal, de fluctuatiile la nivelul tuturor compartimentelor, de modificarea drepturilor salariale intervenite conform legislatiei in vigoare, de necesitatea cererii unei structuri care sa se plieze pe nevoile institutiei (resurse umane si aplicatii informatice)

Direcția Juridică cu următoarea structură:

- 1 post Director General Adjunct Juridic, funcție contractuală de conducere se transformă în **Director executiv** funcție publică de conducere.

- **Serviciul Juridic** (care va avea în structura sa 9 posturi din care 8 posturi ocupate și 1 post vacant; - toate cele 9 posturi se transformă în funcții publice din care 1 post funcție publică de conducere și 8 posturi funcții publice de execuție);

- **Serviciul Contencios** (care va avea în structura sa 10 posturi din care 6 posturi ocupate și 4 posturi vacante; - din cele 10 posturi 9 posturi se transformă în funcții publice din care 1 post funcție publică de conducere și 8 posturi funcții publice de execuție; 1 post rămâne funcție contractuală, titularul postului având contractual individual de munca suspendat;

Biroul Legislație Monitorizare se comasează cu Serviciul Juridic întrucât obiectul de activitate al acestuia face parte din R.O.F.-ul Serviciului

Juridic si pana la data prezentei, actiivitatea acestor birouri a fost realizata de Serviciul Juridic;

Direcția Administrativ cu următoarea structură:

- 1 post Director Coordonator, funcție contractuală de conducere se transformă în **Director** funcție contractuală de conducere
- **Serviciul Administrativ** (care va avea în structura sa 38 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 37 posturi de execuție);
- **Biroul Aprovizionare** (care va avea în structura sa 15 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 14 posturi de execuție);
- **Biroul Transporturi** (care va avea în structura sa 36 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 35 posturi de execuție);

Propunem crearea Directiei Administrativ tinand cont de numarul mare de locatii in care isi desfasoara activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 2, de problematica specifica administrarii acestora, de parcul auto din dotarea institutiei.

- **Directia Coordonare Servicii Medico-Sociale** (care va avea în structura sa 16 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 15 posturi de execuție);

Direcția Coordonare Servicii pentru Familie cu următoarea structură:

- **Centrul de Activități Comunitare pentru Copil și Familie** (care va avea în structura sa 13 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 12 posturi de execuție);
- **Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței în Familie** (care va avea în structura sa 14 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 13 posturi de execuție);

Direcția Coordonare Servicii Comunitare cu următoarea structură:

- **Centrul de Zi Sf. Mihail și Gavril** (care va avea în structura sa 8 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 7 posturi de execuție);
- **Centrul de Zi Calderon** (care va avea în structura sa 11 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 10 posturi de execuție);
- **Centrul de Zi Clubul Înțelepților** (care va avea în structura sa 8 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 7 posturi de execuție);
- **Centrul de Zi Clubul Seniorilor** (care va avea în structura sa 8 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 7 posturi de execuție);
- **Centrul de Servicii Socio-Educative pentru Elevi Sf. Maria** (care va avea în structura sa 9 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 8 posturi de execuție);

- **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice Ion Creangă** (care va avea în structura sa 11 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 10 posturi de execuție);
- **Complexul pentru Activități Recreative și Educative Sf. Pantelimon** cu următoarea structură:
 - ✓ 1 post **Director adjunct** - funcție contractuală de conducere;
 - ✓ **Serviciul Suport Tehnic** (care va avea în structura sa 8 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 7 posturi de execuție);
 - ✓ **Centrul de Voluntariat** (care va avea în structura sa 8 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 7 posturi de execuție);
 - ✓ **Centrul de Servicii Comunitare** (care va avea în structura sa 12 posturi contractuale din care 1 post de conducere și 11 posturi de execuție);

Statul de funcții al DGASPC Sector 2 va avea odată cu aprobarea Poriectului de Hotărâre anexat, un număr de **332 funcții publice**, din care: 45 funcții publice de conducere și 287 funcții publice de execuție, și un număr de **2035 funcții contractuale** din care: 48 funcții de conducere și 1987 funcții de execuție (din funcțiile contractuale de execuție se stabilesc următoarele: 1085 posturi în aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 2, 762 posturi în Corpul Asistentilor Personali, 130 posturi în Corpul Asistentilor Maternali Profesioniști și 10 posturi în Corpul Ingriditorilor Persoanelor Varstnice).

Facem precizarea că în structurile unde se stabilesc funcții publice, toate funcțiile publice de conducere sunt vacante urmând ca acestea să fie ocupate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Structura D.G.A.S.P.C Sector 2 păstrează același număr de posturi și niciun salariat nu va fi concediat.

De asemenea, propunem modificarea corespunzătoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, ca urmare a reorganizării compartimentelor din structura D.G.S.A.S.P.C Sector 2.

Față de cele prezentate mai sus supunem spre aprobare Consiliului Local al Primăriei Sector 2, Organigrama, Statul de funcții, și ROF-ul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2 potrivit celor prezentate în nota de fundamentare.

DIRECTOR GENERAL

Dr Isabela Hurgan





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



www.social2.ro
Operator date cu caracter personal nr. 3244

Strada Olari nr. 11-13, sector 2 Tel: +(4021) 252.22.02, Fax: +(4021) 252.22.17

NR. 34359 / 11.05.2016

Nota de fundamentare,

În temeiul :

- Legii nr. 188/1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, republicată - Codul Muncii;
- Legii cadru nr. 284/2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice;
- Legii nr. 272/2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată;
- Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare privind asistența socială;
- H.G.R. nr. 1434 /2004 – republicată și actualizată - privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- H.C.L. Sector 2 nr. 101/2013 privind modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 78/2006 pentru modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 128/2005 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și al R.O.F.-lui D.G.A.S.P.C. Sector 2, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 91/2013;
- Sentinței civile nr. 500/2013 pronunțată de Tribunalul București – Secția a IX-a Contencios, Administrativ și Fiscal;
- Adresei nr. 59122/26.11.2015 transmisă de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice – Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Avizului nr. 1846 conexas cu nr. 8930, 63457/2016 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin care se acordă aviz privind funcțiile publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 București.

am procedat la evaluarea organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare al instituției și vă propunem spre dezbateră și aprobare noua structură:

- Instituția va fi condusă de un director general - funcție publică de conducere și de doi directori generali adjuncți: un director general adjunct economic și un director general adjunct pentru protecție socială.
- Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va număra 2367 de posturi din care 332 funcții

publice (45 de funcții publice de conducere și 287 funcții publice de execuție) și 2035 funcții contractuale (48 funcții contractuale de conducere și 1987 funcții contractuale de execuție din care: 762 asistenți personali, 130 asistenți maternali profesioniști, 10 îngrijitori persoane varstnice, restul de 1085 funcții contractuale de execuție, distribuite în compartimentele din cadrul instituției).

La stabilirea funcțiilor publice s-a avut în vedere respectarea art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată și actualizată, *privind Statutul funcționarilor publici* și s-a ținut cont de vechimea în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice.

Menționăm că posturile de natură contractuală rămase în cadrul compartimentelor care au în structura lor posturi de funcții publice nu presupun exercitarea de prerogative de putere publică conform art. 2 alin. (3) din Legea nr 188/1999, republicată și actualizată, *privind Statutul funcționarilor publici*.

- În subordinea directorului general vor funcționa două compartimente: **Serviciul Corp Control** - toate cele 10 posturi se transforma în funcții publice și **Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă** - din cele 20 posturi 15 se transforma în funcții publice.
- **Directorul general adjunct economic** va conduce **Direcția Economică** cu următoarea structură:
 - a) **Serviciul Licitații, Contracte, Achiziții** - toate cele 11 posturi se transforma în funcții publice. Biroul Urmărire Contracte și Biroul Achiziții Directe se comasează cu Serviciul Licitații, Contracte, Achiziții, motiv pentru care cele două posturi de șef birou se desființează. Activitatea celor doua birouri a fost de cele mai multe ori sustinuta de specialistii din Serviciul Licitații, Contracte, Achiziții sau din Serviciul Administrativ, aceasta fiind motivatia de comasare.
 - b) **Serviciul Contabilitate** - toate cele 13 posturi se transformă în funcții publice;
 - c) **Biroul Buget, Contabilitate** - toate cele 6 posturi se transforma în funcții publice;
 - d) **Serviciul Financiar**– toate cele 11 posturi se transformă în funcții publice;
 - e) **Biroul Calcul Salarii**– toate cele 7 posturi se transformă în funcții publice;

- **Directorul general adjunct pentru protecția socială** va avea în subordinea sa :

Direcția pentru Protecția Copilului, condusă de un **director executiv** (pentru protecția copilului) - funcție publică de conducere, **Direcția pentru Protecție Socială**, condusă de un **director executiv** (pentru protecție socială) - funcție publică de conducere, **Centrul de Intervenție în Regim de Urgență**, condus de un **Director** -funcție contractuală de conducere, **Serviciul Strategii, Programe, Proiecte** - din cele 8 posturi 7 posturi se transforma în funcții publice, 1 post rămâne funcție contractuală; și **Serviciul Monitorizare și Sinteză**– toate cele 8 posturi se transforma în funcții publice.

Direcția pentru Protecția Copilului va avea următoarea structură:

1. **Serviciul Asistență Maternală** 10 posturi se transformă în funcții publice și 8 posturi raman contractuale și Corpul Asistenților Maternali (130 de funcții contractuale de execuție);

Analizând atribuțiile Serviciului pentru Sprijinirea Alternativelor de Tip Familial din subordinea Directorului pentru Protecția Copilului, la momentul prezentei activitatea SATF și SAM fiind în stransa legatura, considerăm oportună comasarea acestuia cu Serviciul Asistență Maternală, motiv pentru care postul de șef serviciu - Serviciul pentru Sprijinirea Alternativelor de Tip Familial se desființează.

2. **Serviciul Alternative de Tip Rezidențial** - din cele 19 posturi 11 posturi se transforma în funcții publice iar 8 posturi rămân funcție contractuală. Serviciul Alternative de Tip Rezidențial se comasează cu Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independenta pentru a asigura un circuit mai scurt al documentelor și pentru a asigura o aplicare corecta a standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential.
3. **Biroul Coordonare Centre, Locuințe Protejate și Sprijinirea Reintegrării Familiale** din cele 8 posturi 6 posturi se transforma în funcții publice iar 2 posturi rămân funcție contractuală.
4. **Serviciul Protecția Copilului Delincvent** - din cele 8 posturi 6 posturi se transforma în funcții publice si 2 posturi rămân funcție contractuală.
5. **Serviciul Adopții și Compartimentul Postadoptie** - din cele 12 posturi 8 posturi se transforma în funcții publice iar 4 posturi rămân funcție contractuală.
6. **Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități** - din cele 10 posturi 6 posturi se transforma în funcții publice si 4 posturi rămân funcție contractuală.
7. **Biroul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului** - toate cele 6 posturi se transforma în funcții publice;
8. **Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie** - din cele 16 posturi 10 posturi se transforma în funcții publice iar 6 posturi rămân funcție contractuală. Serviciul Asistență, Consiliere și Prevenire Abandon și Serviciul de Prevenire și Intervenție pentru Copilul Părăsit în Maternități și Unități Medicale din subordinea Directorului pentru Protecția Copilului se vor comasa intr-un singur serviciu denumit Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie, motiv pentru care un post de șef serviciu se desființează. Ne bazăm propunerea de comasare a celor două compartimente pe prevederile din anexa nr. 2 punctul B din H.G.R nr 1434/2004 (**republicată**) (*actualizată*) *privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului***) care propune structura organizatorică orientativa pentru Direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul sectoarelor municipiului București si pe cazuistica celor doua compartimente;
9. **Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial** -90 de posturi contractuale;

10. Centrul de Îngrijire și Găzduire „Colț Alb” -48 posturi contractuale;
11. Centrul de Îngrijire și Găzduire „Cantemir” 40 posturi contractuale;
12. Centrul de Îngrijire și Găzduire „Neghiniță” 29 posturi contractuale;
13. Creșa „Ciobănașului” - 66 posturi contractuale ;
14. Creșa „Sinaia” - 29 posturi contractuale;
15. Centrul de Zi „Pinocchio” - 16 posturi contractuale;
16. Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei” - 36 posturi contractuale ;
17. Centrul de Consiliere „Caroteni” - 8 posturi contractuale;
18. Centrul de Primire în Regim de Urgență „Cireșarii” - 37 posturi contractuale;
19. Adăpostul Social pentru Copiii Străzii „Dănilă Prepeleac” - 19 posturi contractuale;
20. Centrul Pilot de Protecție pentru Copilul Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche” - 17 posturi contractuale;
21. Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor 12 posturi contractuale;
22. Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap - 48 posturi contractuale;

Direcția pentru Protecție Socială va avea următoarea structură:

1. **Serviciul Asistență Persoane Vârstnice** - din cele 9 posturi 7 posturi se transforma în funcții publice si 2 posturi rămân funcție contractuală;
2. **Serviciul Asistență Socială și Alocații**– din cele 8 posturi 7 se transforma în funcții publice 1 post rămâne funcție contractuală;
3. **Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap** - din cele 24 posturi 13 se transforma în funcții publice iar 11 posturi ramân funcție contractuală;
4. **Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap** din cele 9 posturi 7 se transforma în funcții publice iar 2 posturi ramân funcție contractuală;
5. **Serviciul Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap** - din cele 16 posturi 14 se transforma în funcții publice iar 2 posturi ramân funcție contractuală și Corpul Asistenților Persoanli (762 funcții contractuale de execuție); Analizând activitatea atât a Serviciului Protecție Specială Persoane cu Handicap cât și a Serviciului Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap dar și pentru a uniformiza atribuțiile celor două compartimente propunem comasarea acestora.
6. **Serviciul Prevenire și Combatere a Marginalizării Sociale** din cele 13 posturi 10 se transforma în funcții publice 3 posturi rămân funcție contractuală;
7. **Serviciul Asistență Socială Baicului** - din cele 9 posturi 8 se transforma în funcții publice 1 post rămâne funcție contractuală;
8. **Serviciul Asistență Socială Silvestru** - din cele 8 posturi 7 posturi se transforma în funcții publice iar 1 post ramane funcție contractuală.;

9. **Serviciul Asistență Socială Mașina de Pâine** - din cele 11 posturi 10 se transforma în funcții publice iar 1 post rămâne funcție contractuală;
10. **Serviciul Asistență Socială Pantelimon** - din cele 11 posturi 9 se transforma în funcții publice iar 2 posturi rămân funcție contractuală;
11. **Serviciul Asistență Socială Glinka** - toate cele 8 posturi se transforma în funcții publice;
12. **Serviciul Rezidențial pentru Adulți** din cele 12 posturi 7 se transforma în funcții publice iar 5 posturi rămân funcție contractuală;
13. **Centrul de Îngrijire și Asistență Nr. 2** - 47 de posturi contractuale;
14. **Compartimentul Parteneriate Instituționale** 8 posturi contractuale;
15. **Compartimentul Locuințe Protejate** - 32 funcții contractuale;
16. **Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranța”** - 23 posturi contractuale;
17. **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică: Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1** - 90 de posturi contractuale; **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2** - 61 de posturi contractuale; **Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap** - 18 posturi contractuale;
18. **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Sector 2** - 8 posturi contractuale;
19. **Adăpostul Social de Urgență pentru Persoane Adulte** - 10 posturi contractuale;

Pornind de la nevoia identificată la nivelul Sectorului 2 de acordare de servicii de intervenție și urgențe socio-medice și luând în considerare numărul relevant de cazuri sesizate, în vederea eficientizării activității de intervenție în regim de urgență, propunem înființarea unui **Centru de Intervenție în Regim de Urgență** care să reunească toate compartimentele ce au ca obiectiv furnizarea de servicii eficiente și coerente de sprijin în vederea asigurării protecției sociale în regim de urgență a persoanelor aflate în dificultate.

Centrul de Intervenție în Regim de Urgență va avea următoarea structură:

1. **Serviciul Ambulanță Socială** - 17 posturi contractuale – rezultat din reorganizarea Serviciului de Intervenție și Urgențe Sociale transferat de la Direcția pentru Protecție Socială.
2. **Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație** - 13 posturi contractuale – care a fost transferat de la Direcția pentru Protecția Copilului,
3. **Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului** - 8 posturi contractuale - care a fost transferat de la Direcția pentru Protecția Copilului.
4. **Biroul Asistență Socială Stradală** - 6 posturi contractuale - care a fost transferat de la Direcția pentru Protecția Copilului.

În subordinea Directorului general vor funcționa de asemenea:

Direcția Resurse Umane cu următoarea structură:

- 1 post Director General Adjunct Resurse Umane, funcție contractuală de conducere se transformă în **Director executiv** - funcție publică de conducere.

- **Serviciul Resurse Umane** - din cele 9 posturi, 8 posturi se transforma în funcții publice iar 1 post rămâne funcție contractuală

- Biroul Administrare Resurse Umane devine **Biroul Organizare, Planificare** - din cele 7 posturi, 6 posturi se transforma în funcții publice iar 1 post rămâne contractual;

- Serviciul Perfecționare Dezvoltare Resurse Umane devine **Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei** - din cele 8 posturi 7 posturi se transforma în funcții publice iar 1 post rămâne contractual;

- **Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu** - toate cele 8 posturi se transformă în funcții publice ;

- **Serviciul Prevenire, Protecție și PSI** - toate cele 8 posturi se transformă în funcții publice ;

Serviciul Administrare și Întreținere Echipamente și Biroul Administrare Rețele IT se transferă din subordinea Directorului General în subordinea Direcției Resurse Umane și vor deveni **Serviciul Sisteme Informatice și Biroul Aplicații Informatice**;

- **Serviciul Sisteme Informatice** - din cele 8 posturi 7 posturi se transforma în funcții publice iar 1 post rămâne contractual ;

- **Biroul Aplicații Informatice** - toate cele 6 posturi se transforma în funcții publice. Schimbarea denumirii compartimentelor din cadrul Direcției Resurse Umane vine tocmai din ideea de a eficientiza activitatea Direcției Resurse Umane, constituita la nivelul institutiei tinand cont de numarul de personal, de fluctuatiile la nivelul tuturor compartimentelor, de modificarea drepturilor salariale intervenite conform legislatiei in vigoare, de necesitatea cererii unei structuri care sa se plieze pe nevoile institutiei (resurse umane si aplicatii informatice)

Direcția Juridică cu următoarea structură:

- 1 post Director General Adjunct Juridic, funcție contractuală de conducere se transformă în **Director executiv** funcție publică de conducere.

- **Serviciul Juridic** - toate cele 9 posturi se transforma în funcții publice;

- **Serviciul Contencios** - din cele 10 posturi 9 posturi se transforma în funcții publice iar 1 post rămâne funcție contractuală;

Biroul Legislație Monitorizare se comasează cu Serviciul Juridic întrucât obiectul de activitate al acestuia face parte din R.O.F.-ul Serviciului Juridic si pana la data prezentei, actiivitatea acestor birouri a fost realizata de Serviciul Juridic;

Direcția Administrativ cu următoarea structură:

- 1 post Director Coordonator, funcție contractuală de conducere se transformă în **Director** funcție contractuală de conducere

- **Serviciul Administrativ** - 38 posturi contractuale;

- **Biroul Aprovizionare** - 15 posturi contractuale;

- **Biroul Transporturi** - 36 posturi contractuale;

Propunem crearea Direcției Administrativ tinând cont de numărul mare de locații în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 2, de problematica specifică administrării acestora, de parcul auto din dotarea instituției.

- **Direcția Coordonare Servicii Medico-Sociale** -16 posturi contractuale;

Direcția Coordonare Servicii pentru Familie cu următoarea structură:

- **Centrul de Activități Comunitare pentru Copil și Familie** - 13 posturi contractuale;
- **Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței în Familie** - 14 posturi contractuale;

Direcția Coordonare Servicii Comunitare cu următoarea structură:

- **Centrul de Zi Sf. Mihail și Gavril** - 8 posturi contractuale;
- **Centrul de Zi Calderon** - 11 posturi contractuale;
- **Centrul de Zi Clubul Întelepților** - 8 posturi contractuale;
- **Centrul de Zi Clubul Seniorilor** - 8 posturi contractuale;
- **Centrul de Servicii Socio-Educative pentru Elevi Sf. Maria** - 9 posturi contractuale;
- **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice Ion Creangă** - 11 posturi contractuale;
- **Complexul pentru Activități Recreative și Educative Sf. Pantelimon** cu următoarea structură:
 - ✓ 1 post **Director adjunct** - funcție contractuală de conducere;
 - ✓ **Serviciul Suport Tehnic** 8 posturi contractuale;
 - ✓ **Centrul de Voluntariat** - 8 posturi contractuale;
 - ✓ **Centrul de Servicii Comunitare** - 12 posturi contractuale;

Statul de funcții al DGASPC Sector 2 va avea odată cu aprobarea Proiectului de Hotărâre anexat, un număr de **332 funcții publice**, din care: 45 funcții publice de conducere și 287 funcții publice de execuție, și un număr de **2035 funcții contractuale** din care: 48 funcții de conducere și 1987 funcții de execuție (din funcțiile contractuale de execuție se stabilesc următoarele: 1085 posturi în aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 2, 762 posturi în Corpul Asistentilor Personali, 130 posturi în Corpul Asistentilor Maternali Profesioniști și 10 posturi în Corpul Ingrijitorilor Persoanelor Vârstnice).

Facem precizarea că în structurile unde se stabilesc funcții publice, toate funcțiile publice de conducere sunt vacante urmând ca acestea să fie ocupate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Structura D.G.A.S.P.C Sector 2 păstrează același număr de posturi și niciun salariat nu va fi concediat.

De asemenea, propunem modificarea corespunzătoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, ca urmare a reorganizării compartimentelor din structura D.G.S.A.S.P.C Sector 2.

Față de cele prezentate mai sus supunem spre aprobare Consiliului Local al Primăriei Sector 2, Organigrama, Statul de funcții, și ROF-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 potrivit celor prezentate în nota de fundamentare.

DIRECTOR GENERAL,

Dr Isabela Hurjui



**CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
D.G.A.S.P.C SECTOR 2
COLEGIUL DIRECTOR**

HOTĂRÂRE
privind aprobarea propunerii Organigramei, Statului
de funcții și a Regulamentului de Organizare și
Funcționare ale DGASPC Sector 2

Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 întrunit în temeiul art.4 alin.1 coroborat cu art. 6 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.1434/2004, privind atribuțiile și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

Analizând Nota de Fundamentare a Directorului General al DGASPC Sector 2 prin care se propune modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale DGASPC S2;

Luând în considerare adresa nr.59122/26.11.2015 transmisă de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice -Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

Ținând seama de prevederile Dispoziției nr.805/28.03.2016 emisă de Primăria Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către dna Niță Elena a funcției publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 București ;

Având în vedere prevederile art.7 alin.6 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.1434/2004, privind atribuțiile și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.(1) Se aprobă propunerea privind Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, conform anexelor nr.1-3 care cuprind un număr de 175 file și care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Prezenta hotărâre se va supune aprobării Consiliului Local Sector 2.

Art.2. Direcția Juridică și Direcția Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



București
Azi 26. 04.2016
Nr.04



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Operator de date cu caracter personal. înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr 5129

Către,
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
București, Str. Olari nr. 11-13, sector 2
Doamnei director general dr. Isabela Hurjui

Nr. 59122 /

26. NOV. 2015

Stimată doamnă director general,

Având în vedere faptul că prin Sentința civilă nr. 500 pronunțată în data de 31.01.2013 de către Tribunalul București, Secția a IX-a Contencios Administrativ și Fiscal, în Dosarul nr. 43470/3/CA/2012, rămasă definitivă prin Hotărârea nr. 359 pronunțată în data de 20.01.2014 de către Curtea de Apel București, Secția a VIII-a Contencios Administrativ și Fiscal, instanța de judecată a dispus obligarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 la **stabilirea structurii de funcții publice și numirea în funcții publice a personalului din cadrul acestei instituții publice**, vă solicităm să ne comunicați modalitatea în care ați pus în executare dispozitivul hotărârii judecătorești mai sus menționate.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art. 24 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dacă în urma admiterii acțiunii autoritatea publică este obligată să încheie, să înlocuiască sau să modifice actul administrativ, să elibereze un alt înscris sau să efectueze anumite operațiuni administrative și nu pune în executare hotărârea definitivă de bunăvoie în termen de cel mult 30 de zile de la data rămânerii definitive a hotărârii (în speță, de la data de 20.01.2014), la cererea creditorului, în termenul de prescripție a dreptului de a obține executarea silită, instanța de executare, prin încheiere definitivă dată cu citarea părților, aplică conducătorului autorității publice o amendă de 20% din salariul minim brut pe economie pe zi de întârziere, care se face venit la bugetul de stat, iar reclamantului îi acordă penalități, în condițiile art. 905 din Codul de procedură civilă.

Totodată, vă amintim și prevederile art. 25 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia: "*instanța de executare, care în materia contenciosului administrativ este, potrivit art. 2 alin. (1) lit. 1), instanța care a soluționat fondul litigiului de contencios administrativ, aplică, respectiv acordă sancțiunea și penalitățile prevăzute la art. 24 alin. (3), fără a fi nevoie de investirea cu formulă executorie și de încuviințarea executării silite de către executorul judecătoresc*".

În consecință, pentru a evita obligarea de punere în executare a hotărârilor judecătorești mai sus menționate, prin utilizarea prerogativelor legale statuate în Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm ca în termen de 10 zile de la primirea prezentei, în conformitate cu prevederile art. 107 din Legea nr. 188/1999 (r2), cu modificările și completările ulterioare, să stabiliți și să ne comunicați structura de funcții publice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Presedinte
József BIRTALAN



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
Agencia Națională a Funcționarilor Publici

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129

Nr. 1846 conexasat cu nr. 8930,
63457/2016

AVIZ

Având în vedere:

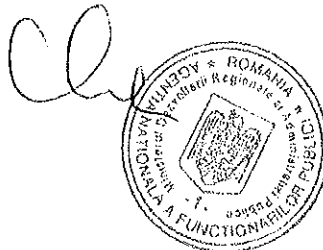
- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- adresele **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 București** nr. 22694/2016, nr. 126698/2015, nr. 3756/2016 și nr. 24449/2016 de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice din cadrul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 București**, înregistrate la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 63457/2015, nr. 1846/2016 și nr. 8930/2016,

În temeiul: art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

**Agencia Națională a Funcționarilor Publici acordă
aviz
privind funcțiile publice din cadrul**

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 București

**Președinte
József BIRTALAN**



***Notă:** potrivit prevederilor art. 26 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația de a transmite Agenției, în termen de 10 zile lucrătoare, actul administrativ prin care s-au aprobat modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul autorității/Instituției dumneavoastră.

ROMÂNIA
TRIBUNALUL BUCUREȘTI
SECȚIA a IX-a CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI FISCAL
SENTINȚA CIVILĂ NR. 500

ȘEDINȚA PUBLICĂ DIN DATA DE 31.01.2013

Tribunalul constituit din:
PREȘEDINTE: Iuliana STAIKU
GREFIER: Nicoleta GHERSIN

Pe rol se află soluționarea acțiunii de contencios administrativ având ca obiect litigiu privind funcționarii publici (Legea nr.188/1999) formulate de reclamanta AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI în contradictoriu cu pârâții CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2 BUCUREȘTI și DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2.

La apelul nominal făcut în ședința publică, în ordinea listei de ședință, se prezintă reclamanta, prin consilier juridic Simona Croitoru, cu delegație la fila 55 din dosar, pârâțul Consiliul Local al sectorului 2 București, prin consilier juridic, cu delegație la fila 49 din dosar și pârâta Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin consilier juridic Adina Vochin, cu delegație la fila 50 din dosar.

Procedura de citare este legal îndeplinită.

S-a făcut referatul cauzei de către grefierul de ședință, după care:

Tribunalul acordă cuvântul asupra probelor.

Părțile, având pe rând cuvântul, solicită încuviințarea probei cu înscrisurile atașate dosarului.

În baza art.167 Cod procedură civilă, Tribunalul încuviințează părților proba cu înscrisurile atașate dosarului, apreciind că este utilă, pertinentă și concludentă, putând duce la dezlegarea pricinii.

Nemaifiind alte cereri de formulat, excepții de invocat ori probe de administrat, instanța constată cauza în stare de judecată și acordă cuvântul asupra fondului.

Reclamanta, prin consilier juridic, solicită admiterea acțiunii astfel cum a fost formulată.

Pârâțul Consiliul Local sector 2 prin consilier juridic, solicită respingerea acțiunii ca neîntemeiată. Așa cum a arătat pe larg în cuprinsul întâmpinării, consideră că cererea este neîntemeiată, întrucât structura organizatorică a instituției este în sarcina Consiliului Local, iar prin Hotărârea de Guvern menționată s-a prevăzut doar regulamentul-cadru, conform principiului autonomiei locale, Consiliul Local fiind în drept să stabilească structura organizatorică a instituției, în raport cu specificul activității. Solicită să se aibă în vedere faptul că activitățile pe care le desfășoară instituția implică desfășurarea unor activități specifice pentru care trebuie angajați specialiști, respectiv bucătari, medici, psihologi, ș.a. Pe de altă parte, structura organizatorică este stabilită prin Hotărârea Consiliului Local nr.43/2005, hotărâre care, în prezent, este legală, nu a fost contestată, iar de la data înființării și până în prezent este în vigoare. Mai mult decât atât, această instituție s-a înființat prin reorganizare, preluându-se toate celelalte funcții existente, înființate inițial în temeiul Legii nr.272/2011 privind protecția copilului. Scopul urmărit de legiuitor, prin HG nr.1434 a fost acela de a comasa aceste servicii în scopul eficientizării activității. Ca atare, posturile existente au fost transferate în noua organigramă și s-au redistribuit atribuțiile pentru fiecare funcție, astfel încât să se poată asigura buna funcționare a instituției și să se satisfacă nevoile sociale ale cetățenilor din subunitatea administrativ-teritorială. Ca atare, solicită să se constate că prin stabilirea acestei organigrame nu au fost lezate interesele publice și nici interesele sociale ale locuitorilor.

AM PREBAT ASTĂZI

10.12.2013

BALTAG OLGA -

Pârâta Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 2, prin consilier juridic, solicită respingerea acțiunii, pentru motivele invocate în cuprinsul întâmpinării. Cu privire la hotărârea de consiliu local emisă în baza HG nr.1434, arată că legea asistenței sociale impune în mod imperativ că personalul angajat în cadrul serviciilor sociale este personal contractual, nelăsând niciun fel de interpretare. Pe lângă acest aspect, trebuie avut în vedere faptul că reclamanta a invocat că instituția acționează în temeiul puterii prerogativelor publice, însă este o instituție publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local și care emite acte administrative în folosul comunității locale a sectorului 2. De asemenea, ar interveni o foarte mare discrepanță salarială, față de salariile diminuate în prezent ale personalului contractual în raport cu cele ale funcționarilor publici și, în acest sens, a solicitat de la Direcția Resurse Umane o comparație cu titlu informativ, iar salariile ar fi diminuate cu aproximativ 300-400 de lei/funcție, în condițiile în care nici până la acest moment nu au fost reîntregite la nivelul anului 2010. De asemenea, se încalcă prevederile art.5 alin.1 din Codul Muncii în sensul principiului egalității de tratament acordat tuturor angajaților și salariaților. Instituția are mai multe categorii de personal, în special medici, asistenți medicali, asistenți sociali și psihologi care, prin statutul meseriei lor, nu pot fi încadrați pe funcții de funcționari publici. Așadar, s-ar impune o nouă discriminare între categoriile de personal, existente în cadrul aceleiași instituții. Pentru toate aceste motive, consideră că cererea reclamantei este neîntemeiată și, pe cale de consecință, solicită respingerea acesteia.

Având cuvântul în replică, consilierul juridic al reclamantei arată că oricum s-ar efectua, prin păstrarea organigramei și statul de funcții actual, o discriminare față de ceilalți funcționari publici, față de celelalte direcții de asistență socială și protecția copilului. Față de aceste aspecte, a depus la dosar și practică judiciară.

Consilierul juridic al pârâtei Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 2 arată că o singură decizie pronunțată de Curtea de Apel București nu poate constitui practică judiciară.

Având cuvântul în replică, consilierul juridic al reclamantei arată că potrivit dispozițiilor art.125 alin.2 din Legea nr.292/2011, prin excepție de la prevederile alin. (1), persoanele cu funcție de conducere din cadrul serviciilor publice de asistență socială, precum și personalul cu atribuții în realizarea și elaborarea strategiilor și planurilor anuale de acțiune, în colectarea și administrarea bazelor de date, în contractarea serviciilor sociale, administrarea resurselor umane și a activităților economico-financiare și de consiliere juridică, pot fi încadrați ca funcționari publici în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consilierul juridic al pârâtei Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 2 arată că sintagma „pot fi” este o excepție permisivă, și numai conducerea instituției poate dispune în acest sens.

Consilierul juridic al reclamantei arată că potrivit dispozițiilor legale invocate anterior, coroborate cu art.2 alin.3 din Legea nr.188/1999, direcția este obligată la modificarea statutului de funcții

Tribunalul reține cauza spre soluționare.

TRIBUNALUL,

Prin cererea înregistrată pe rolul acestei instanțe sub nr.43470/3/2012, reclamanta Agenția Națională a Funcționarilor Publici în contradictoriu cu pârții Consiliul Local Sector 2 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, a solicitat obligarea pârților să stabilească structura de funcții publice și să numească în funcțiile publice personalul DGASPC Sector 2, conform dispozițiilor legale.

În motivarea cererii, reclamanta a arătat că în temeiul art.107 al.1 lit.a din Legea nr.188/1999 Consiliul Local Sector 2 are obligația de a stabili funcții publice pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, deoarece Legea

nr.272/2004 si HG nr.1434/2004 nu contin dispozitii speciale, derogatorii de la prevederile care impun institutiilor publice stabilirea de functii publice. Conform art.105 al.2 si 3 din Legea nr.272/2004 si art.2 din HG nr.1434/2004 prevad exercitarea prerogativelor de putere publica in sensul prevazut de art.2 al.3 din Legea nr.188/1999, astfel ca personalul acesteia indeplineste conditiile prevazute de lege pentru a fi incadrat in functii publice si nu este in concordanta cu prevederile legale invocate ca personalul DGASPC sa ocupe exclusiv functii contractuale.

În drept, reclamanta a invocat dispozitiile art.112 Cpc, art.22 al.1 lit.c si al.3 lit.b, art.2 al.3, art.107 al.1 lit.a din Legea nr.188/1999, art.7 lit.e din HG nr.1000/2006, art.7 al.5 din Legea nr.554/2004, Legea nr.272/2004 si HG nr.1434/2004.

Reclamanta a solicitat judecarea in lipsa.

În dovedirea cererii, reclamanta a depus la dosar, în copie, adrese către pârți, raport de control.

Parata Direcția Generală de Asistență Socială si Protecția Copilului Sector 2 a depus intimpinare prin care a solicitat respingerea cererii ca neîntemeiată fata de dispozitiile art.5 al.2 si art.7 din HG nr.1434/2004. Parata a definit si explicat notiunile de „autoritate publica” si „putere publica”, aratind ca institutia nu exercita putere publica, astfel ca art.2 al.1 din Legea nr.188/1999 nu i se aplica. De asemenea, personalul institutiei nu indeplineste conditiile cerute de lege pentru a fi functionari publici pentru ca DGASPC nu elaboreaza proiecte de acte normative si alte reglementari specifice autoritatii sau institutiei publice si nu asigura avizarea acestora; nu elaboreaza proiectele politicilor si strategiilor, a programelor, stufdiilor, analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice si nici a documentatiei necesare executarii legilor, in vederea realizarii competentei institutiei sau autoritatii publice; nu consiliaza sau controleaza auditul public intern; nu colecteaza creante bugetare; nu realizeaza activitati in conformitate cu strategia de informatizare a administratiei publice. Parata a mentionat si faptul ca exista mai multe categorii de specialisti in cadrul institutiei (medici, asistente, psihologi, asistenti sociali, inspectori de specialitate, referenti, consilieri juridici, etc) care nu pot fi transformati in functionari publici. De ase,menea, parata a facut referire la art.124 al.1 din Legea nr.292/2011 care prevede in mod expres ca personalul din serviciile publice de asistenta sociala este contractual, iar daca o parte dintre angajati ar deveni functionari publici, iar alta parte ar ramine bugetari contractuali, ar intreveni o discriminare la nivel de salarizare.

În drept, au fost invocate dispozitiile Legii nr.292/2011, HG nr.1434/2004, Legea nr.272/2004, Legea nr.4448/2006, art.115-118 si 242 al.2 Cpc.

Paratul Consiliul Local Sector 2 a depus intimpinare prin care a solicitat respingerea cererii ca neîntemeiată fata de dispozitiile art.3 al.1 din Anexa 1 la HG nr.1434/2004 si HCL nr.43/2005 si nr.43 b/2005 prin care s-a aprobat infiintarea Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Sector 2, institutie publica cu personalitate juridica prin reorganizarea Direcției pentru Protectia Copilului Sector 2, Direcției de Protectie Sociala Sector 2, Centrul de Recuperare, Reabilitate Persoane cu Handicap Sector 2 si a Centrului de Asistenta nr.2. Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Sector 2 este reglementata prin HG nr.1434/2004 si aceasta emite acte administrative prin care solutioneaza situatii concrete ale locuitorilor sectorului si nu acte de putere publica, astfel ca nu sunt indiente prevederile art.2 al.1 din Legea nr.188/1999. Art.121 al.2 din Legea nr.292/2011 prevede ca personalul isi desfasoara activitatea conform Codului muncii si al altor dispozitii legale, iar personalul este unul contractual, potrivit art.125 din Legea nr.292/2011.

În drept, au fost invocate dispozitiile art.114 si 242 al.2 Cpc.

În dovedirea cererii, reclamanta a depus la dosar, în copie decizia civila nr.256/08.02.2007 pronuntata de CapB- Sectia a-VIII-a Contencios Administrativ si Fiscal.

Parata Direcția Generală de Asistență Socială si Protecția Copilului Sector 2 a depus dosarul administrativ intocmit in cauza.

Analizând actele și lucrările dosarului, tribunalul reține următoarele:

Prin adresa nr.1041165/28.04.2006 (fila 25) reclamanta Agenția Națională a Funcționarilor Publici a solicitat paratului Consiliul Local Sector 2 transmiterea cu celeritate a hotărârii privind stabilirea structurii de funcții publice pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Paratul a răspuns prin adresa nr.30734/30.05.2006 (fila 24 verso) în sensul că s-au demerat procedurile pentru stabilirea structurii de funcții publice realizată pe baza activităților prevăzute de art.2 al.3 din Legea nr.188/1999 și a anexat documentația necesară în vederea avizării.

Reclamanta nu a acordat aviz favorabil pentru ca funcțiile de conducere se ocupa prin examen sau concurs (fila 24), iar ulterior a revenit cu adresa nr.1068346/23.11.2006 (fila 23) în sensul că posturile pentru care s-a organizat concurs erau de natura contractuală, iar ocuparea funcțiilor publice se face conform art.51 din Legea nr.188/1999.

Intrucit paratul nu a emis hotărâre de stabilire a structurii de funcții publice pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, reclamanta a promovat prezenta cerere de chemare în judecată.

Fata de probele administrate în cauză, raportate la dispozițiile legale incidente, tribunalul apreciază că pînții au refuzat în mod nejustificat să stabilească funcțiile publice din cadrul DGASPC Sector 2.

Imprejurarea că Legea nr.272/2004 și HG nr.1434/2004 reglementează activitatea DGASPC nu înlătură aplicarea dispozițiilor Legii nr.188/1999, care în art.1 reglementează regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile și instituțiile publice din administrația publică centrală și locală. Art.2 alin.1 prevede că funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală și locală. În alin.3 sunt menționate activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, printre care punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora, elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității sau instituției publice, consilierea, controlul și auditul public intern, gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare, reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, activități care se regăsesc în cazul pînței DGASPC Sector 2.

Pentru a funcționa fără funcții publice, numai cu funcții contractuale, personalul DGASPC nu se poate încadra în totalitate în categoria exceptată de la aplicarea Legii nr.188/1999- art.6 lit.a, respectiv personal salariat din aparatul propriu al autorităților și instituțiilor publice, care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică. Caracteristic pentru aceste funcții este derularea unor activități cu caracter auxiliar, care nu implică un act de putere publică. Fără a exclude necesitatea unei asemenea categorii de personal, în cadrul DGASPC trebuie să existe un număr de posturi pentru funcțiile publice, de conducere și de execuție, avînd în vedere atribuțiile specifice care se încadrează în cele enunțate mai sus și care implică un exercițiu de autoritate publică. Un argument în acest sens îl conferă art.2 din HG nr.1434/2004 privind atribuțiile instituției: „Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale: a) în domeniul protecției persoanei adulte: 1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei; 3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia; 4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite; 5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate; 6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială; 7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege; b) în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului: 1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială; 2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului; 3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul; 4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri; 5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora; 6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial; 6¹. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali; 7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora; 8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa; 9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii; 10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit; 10¹. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează; 10². identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere; 11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege; c) alte atribuții: 1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie; 2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială; 3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului; 4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți; 5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia; 6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale; 7. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii; 8. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în

domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi; 9. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie; 10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate; 11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap; 12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare; 13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu; 14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia; 15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap; 15¹. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale; 16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean, respectiv ale consiliului local al sectorului municipiului București”

În ceea ce privește Legea nr.272/2004 tribunalul retine ca aceasta reglementează „cadrul legal privind respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului” (art.1 al.1), fiind menționate instituțiile cu atribuții în acest domeniu, dar nu prevede modalitatea concretă în care trebuie să fie organizată DGASPC, ci numai atribuțiile ale acesteia. În acest sens, tribunalul retine ca art.105 alin.2 și 3 prevede ca „(2) Direcția generală de asistență socială și protecția copilului este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea consiliului județean, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, care preia, în mod corespunzător, funcțiile serviciului public de asistență socială de la nivelul județului și, respectiv, atribuțiile serviciului public de asistență socială de la nivelul sectoarelor municipiului București. (3) Instituția prevăzută la alin. (2) exercită în domeniul protecției drepturilor copilului atribuțiile prevăzute de prezenta lege, precum și de alte acte normative în vigoare”.

În ceea ce privește structura organizatorică, numărul de personal și finanțarea direcției generale de asistență socială și protecția copilului, art.105 alin.4 din Legea nr.272/2004 menționează ca acestea „se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București, care o înființează, astfel încât să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin, precum și realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor copilului”.

În consecința Legea nr.272/2004 nu a prevăzut expres tipurile de funcții publice ce trebuie să existe în cadrul DGASPC (funcții publice și/sau contractuale) în vederea derulării activității instituției, însă față de specificul activității acesteia, care presupune exercitarea prerogativelor de autoritate publică, nici nu era necesar ca Legea nr.272/2004 să prevadă funcții publice, fiind aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999.

În plus, tribunalul are în vedere și dispozițiile art.121 din Legea nr.292/2011 (legea asistentei sociale) conform căreia “(1) În domeniul asistentei sociale activează asistenți sociali, alt personal de specialitate în asistența socială, precum și personal cu profesii, calificări și competențe diverse. (2) Personalul din domeniul asistentei sociale își desfășoară activitatea în conformitate cu statutul profesiei, *al dispozițiilor Codului Muncii*, precum și *al altor dispoziții legale, după caz*”. Aceasta prevedere legală permite stabilirea la nivelul unei instituții de asistență socială a unei structuri care să conțină atât funcții publice (cu referire la Legea nr.188/1999), cât și funcții contractuale.

Un argument in acest sens este conferit de art.125 din Legea nr.292/2011 care stabileste in mod expres structura mixta a functiilor publice din cadrul DGASPC, astfel: „(1) Personalul angajat in cadrul serviciilor sociale, precum si cel din cadrul serviciilor publice de asistenta sociala este *personal contractual*. (2) *Prin exceptie* de la prevederile alin. (1), *persoanele cu functie de conducere* din cadrul serviciilor publice de asistenta sociala, precum si *personalul cu atributii* in realizarea si elaborarea strategiilor si planurilor anuale de actiune, in colectarea si administrarea bazelor de date, in contractarea serviciilor sociale, administrarea resurselor umane si a activitatilor economico-financiare si de consiliere juridica *pot fi incadrati ca functionari publici in conditiile Legii nr. 188/1999* privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare”.

Aceste dispozitii legale sunt in acord cu solicitarile reclamantei exprimate in adresele nr.1041165/28.04.2006 (fila 25), nr.1051509/21.07.2006 (fila 24) si nr.1068346/23.11.2006 (fila 23).

In consecinta, tribunalul considera ca cererea este intemeiata si potrivit art.1 din Legea nr.554/2004, o va admite si va obliga pârâtii să stabilească structura de funcții publice și să numească în funcțiile publice, conform dispozițiilor legale, personalul DGASPC Sector 2.

**PENTRU ACESTE MOTIVE
ÎN NUMELE LEGII
HOTĂRĂȘTE:**

Admite cererea formulată de reclamanta AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI, cu sediul în București, sector 5, str. Eforie nr.5, în contradictoriu cu pârâtii CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2 BUCUREȘTI, cu sediul în București, sector 2, str. Chiristigiilor nr.11-13, și DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2, cu sediul în București, sector 2, str. Olari nr.11-13.

Obliga paratii la stabilirea structurii de functii publice si numirea in functii publice a personalului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

Cu recurs în 15 zile de la comunicare.

Pronunțată în ședința publică, azi, 31.01.2013.



GREFIER
Nicoleta Ghersin

Red. I.S./ 5 ex.

28

ROMANIA
CURTEA DE APEL BUCUREȘTI
SECȚIA A VIII-A CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI FISCAL
DECIZIA CIVILĂ NR. 359
ȘEDINȚA PUBLICĂ DIN DATA DE 20.01.2014
CURTEA COMPUSĂ DIN :
PREȘEDINTE : ANDREEA VASILE
JUDECĂTOR : MIRELA MONICA PERJARU
JUDECĂTOR : MIRELA DANCIU
GREFIER : RAMONA BARBU

Pe rol fiind soluționarea recursurilor declarate împotriva *Sentinței civile nr.500 din data de 31.01.2013 pronunțată de Tribunalul București – Secția a IX-a Contencios Administrativ și Fiscal în dosarul nr. 43470/3/2012 de recurenții – pârâți Consiliul Local Sector 2 București și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, în contradictoriu cu intimata – reclamantă Agenția Națională a Funcționarilor Publici.*

La apelul nominal făcut în ședință publică, se prezintă recurenta – pârâtă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin consilier juridic Mănescu Mihaela, care depune delegație de reprezentare juridică la dosar, fila 23, și intimata – reclamantă Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin consilier juridic Simona Croitoru, care depune delegație de reprezentare juridică la dosar, fila 24, lipsă fiind recurentul – pârât Consiliul Local Sector 2 București.

S-a făcut referatul cauzei de către greșierul de ședință, după care :

Recurenta – pârâtă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin consilier juridic, arată că nu are cereri prelabile de formulat, probe de formulat sau excepții de invocat.

Intimata – reclamantă Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin consilier juridic, arată că nu are cereri prelabile de formulat, probe de formulat sau excepții de invocat. Depune la dosarul cauzei practică judiciară.

Nemaifiind alte cereri prelabile de formulat, probe de formulat sau excepții de invocat, Curtea constată recursurile în stare de judecată și acordă cuvântul recurteii – pârâte pe recursurile formulate în cauză.

Recurenta – pârâtă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin consilier juridic, cu privire la recursul formulat de recurentul – pârât Consiliul Local Sector 2 București, solicită admiterea recursului. astfel cum a fost formulat, pentru motivele indicate în cererea de recurs.

Cu privire la recursul declarat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, solicită admiterea recursului, astfel cum a fost formulat, pentru motivele indicate în cererea de recurs și să se respingă cererea de chemare în judecată.

Solicită să se rețină faptul că Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector nu elaborează proiectele politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor și analizelor, acestea cad în competența forurilor superioare, alte agenții care guvernează desfășurarea obiectului său de activitate. DGASPC este doar acea direcție care vine să pună în execuție normativele aflate în vigoare, nici măcar nu elaborează documentația necesară modului în care se procedează. De asemenea, solicită să se observe faptul că, deși instanța de fond a reținut în sentința civilă obiectul de activitate, nu a reținut și modul și caracterul profesiilor care exercită această activitate. Totodată, solicită a se avea în vedere că majoritatea personalului contractual desfășoară activități legate de educație și sănătate, adică sunt medici, profesori, educatori, nu bucătari, infirmieri, etc. Acesta este obiectul de activitate al Direcției recurente.

Curtea acordă cuvântul intimății – reclamante pe recursurile formulate în cauză.

Intimata – reclamantă Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin consilier juridic, solicită respingerea recursurilor formulate pentru motivele indicate în întâmpinare pe larg. De asemenea, solicită a se avea în vedere și jurisprudența depusă la termenul de astăzi, deoarece, instanța de fond, într-o speță similară, a indicat care ar putea fi funcțiile de natură să exercite prerogative de putere publică la nivelul DGASPC Sector 3, o direcție similară cu cea recurentă.

Curtea rămâne în pronunțare pe fondul recursului.

CURTEA,

Deliberând asupra cauzei de față, constată următoarele :

Prin cererea înregistrată pe rolul Tribunalului București – Secția a IX-a Contencios Administrativ și Fiscal, la data de 12.11.2012, sub nr. 43470/3/2012, reclamanta **Agenția Națională a Funcționarilor Publici** în contradictoriu cu pârâții **Consiliul Local Sector 2 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2**, a solicitat obligarea pârâților să stabilească structura de funcții publice și să numească în funcțiile publice personalul DGASPC Sector 2, conform dispozițiilor legale.

Pe baza probei cu înscrisuri administrată în cauză, *Tribunalul București – Secția a IX-a Contencios Administrativ și Fiscal* a pronunțat *Sentința civilă nr. 500 din data de 31.01.2013*, prin care a dispus admiterea cererii, obligarea pârâților la stabilirea structurii de funcții publice și numirea în funcții publice a personalului din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Pentru a hotărî astfel, tribunalul a reținut, în esență, următoarele :

Prin adresa nr. 1041165 /28.04.2006 (fila 25) reclamanta Agenția Națională a Funcționarilor Publici a solicitat paratului Consiliul Local Sector 2 transmiterea cu celeritate a hotărârii privind stabilirea structurii de funcții publice pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Paratul a răspuns prin adresa nr. 30734 /30.05.2006 (fila 24 verso) în sensul ca s-au demarat procedurile pentru stabilirea structurii de funcții publice realizata pe baza activităților prevăzute de art.2 al.3 din Legea nr.188/1999 și a anexat documentația necesara în vederea avizării.

Reclamanta nu a acordat aviz favorabil pentru ca funcțiile de conducere se ocupa prin examen sau concurs (fila 24), iar ulterior a revenit cu adresa nr.1068346/23.11.2006 (fila 23) în sensul ca posturile pentru care s-a organizat concurs erau de natura contractuală, iar ocuparea funcțiilor publice se face conform art. 51 din Legea nr.188/1999. Întrucât paratul nu a emis hotărâre de stabilire a structurii de funcții publice pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, reclamanta a promovat prezenta cerere de chemare în judecată. Fata de probele administrate în cauza, raportate la dispozițiile legale incidente, tribunalul apreciază că pârâții au refuzat în mod nejustificat să stabilească funcțiile publice din cadrul DGASPC Sector 2.

Împrejurarea ca Legea nr.272/2004 și HG nr.1434/2004 reglementează activitatea DGASPC nu înlătură aplicarea dispozițiilor Legii nr.188/1999, care în art.1 reglementează regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile și instituțiile publice din administrația publică centrală și locală. Art.2 alin.1 prevede că funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală și locală. În alin.3 sunt menționate activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, printre care punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora, elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității sau instituției publice, consilierea, controlul și auditul public intern, gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare, reprezentarea intereselor

30

autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, activități care se regăsesc în cazul părâtei DGASPC Sector 2.

Pentru a funcționa fără funcții publice, numai cu funcții contractuale, personalul DGASPC nu se poate încadra în totalitate în categoria exceptată de la aplicarea Legii nr.188/1999- art.6 lit.a, respectiv personal salariat din aparatul propriu al autorităților și instituțiilor publice, care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică. Caracteristic pentru aceste funcții este derularea unor activități cu caracter auxiliar, care nu implică un act de putere publică. Fără a exclude necesitatea unei asemenea categorii de personal, în cadrul DGASPC trebuie să existe un număr de posturi pentru funcțiile publice, de conducere și de execuție, având în vedere atribuțiile specifice care se încadrează în cele enunțate mai sus și care implică un exercițiu de autoritate publică. Un argument în acest sens îl conferă art.2 din HG nr.1434/2004 privind atribuțiile instituției: *„Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale: a) în domeniul protecției persoanei adulte: 1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială; 2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei; 3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia; 4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite; 5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate; 6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială; 7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege; b) în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului: 1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială; 2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului; 3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul; 4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri; 5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora; 6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial; 61. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari; 7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora; 8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa; 9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii; 10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit; 101. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează; 102. identifică situații de risc pentru părțile*

implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate medicale; 11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege; c) alte atribuții: 1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie; 2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială; 3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului; 4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți; 5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia; 6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale; 7. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii; 8. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi; 9. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie; 10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate; 11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap; 12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare; 13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu; 14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia; 15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap; 151. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale; 16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean, respectiv ale consiliului local al sectorului municipiului București”.

În ceea ce privește Legea nr. 272 /2004, tribunalul retine ca aceasta reglementează „cadrul legal privind respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului” (art.1 al.1), fiind menționate instituțiile cu atribuții în acest domeniu, dar nu prevede modalitatea concretă în care trebuie să fie organizată DGASPC, ci numai atribuții ale acesteia. În acest sens, tribunalul retine ca art.105 alin.2 și 3 prevede ca „(2) Direcția generală de asistență socială și protecția copilului este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea consiliului județean, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, care preia, în mod corespunzător, funcțiile serviciului public de asistență socială de la nivelul județului și, respectiv, atribuțiile serviciului public de asistență socială de la nivelul sectoarelor municipiului București. (3) Instituția prevăzută

la alin. (2) exercită în domeniul protecției drepturilor copilului atribuțiile prevăzute de prezenta lege, precum și de alte acte normative în vigoare”.

În ceea ce privește structura organizatorică, numărul de personal și finanțarea direcției generale de asistență socială și protecția copilului, art.105 alin.4 din Legea nr.272/2004 menționează ca acestea „se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București, care o înființează, astfel încât să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin, precum și realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor copilului”.

În consecința, Legea nr.272/2004 nu a prevăzut expres tipurile de funcții publice ce trebuie să existe în cadrul DGASPC (funcții publice și /sau contractuale) în vederea derulării activității instituției, însă față de specificul activității acesteia, care presupune exercitarea prerogativelor de autoritate publică, nici nu era necesar ca Legea nr. 272 /2004 să prevadă funcții publice, fiind aplicabile dispozițiile Legii nr. 188 /1999.

În plus, tribunalul a avut în vedere și dispozițiile art. 121 din Legea nr. 292 /2011 (Legea asistenței sociale) conform căroră “(1) În domeniul asistenței sociale activează asistenți sociali, alt personal de specialitate în asistența socială, precum și personal cu profesii, calificări și competente diverse. (2) Personalul din domeniul asistenței sociale își desfășoară activitatea în conformitate cu statutul profesiei, al dispozițiilor Codului Muncii, precum și al altor dispoziții legale, după caz”. Această prevedere legală permite stabilirea la nivelul unei instituții de asistență socială a unei structuri care să conțină atât funcții publice (cu referire la Legea nr.188/1999), cât și funcții contractuale.

Un argument în acest sens este conferit de art.125 din Legea nr.292/2011 care stabilește în mod expres structura mixtă a funcțiilor publice din cadrul DGASPC, astfel: „(1) Personalul angajat în cadrul serviciilor sociale, precum și cel din cadrul serviciilor publice de asistență socială este personal contractual. (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), persoanele cu funcție de conducere din cadrul serviciilor publice de asistență socială, precum și personalul cu atribuții în realizarea și elaborarea strategiilor și planurilor anuale de acțiune, în colectarea și administrarea bazelor de date, în contractarea serviciilor sociale, administrarea resurselor umane și a activităților economico-financiare și de consiliere juridică pot fi încadrați ca funcționari publici în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare”.

Aceste dispoziții legale sunt în acord cu solicitările reclamantei exprimate în adresele nr.1041165/28.04.2006 (fila 25), nr.1051509/21.07.2006 (fila 24) și nr.1068346/23.11.2006 (fila 23).

În consecința, tribunalul a considerat că cererea este întemeiată și potrivit art.1 din Legea nr.554/2004, a admis-o și a obligat pârâții să stabilească structura de funcții publice și să numească în funcțiile publice, conform dispozițiilor legale, personalul DGASPC Sector 2.

Împotriva acestei sentințe au declarat **recurs**, în termen legal, pârâții **Consiliul Local Sector 2 București și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2**, susținând că este nelegală și netemeinică.

În motivarea recursului declarat de pârâțul **Consiliul Local Sector 2 București**, s-au invocat următoarele critici de nelegalitate și netemeinicie privind hotărârea instanței de fond:

În mod greșit, instanța de fond a admis cererea de chemare în judecată formulată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, apreciind că structura organizatorică a DGASPC urmează să fie stabilită prin numirea personalului în funcții publice.

Potrivit art. 4 din HG 1434/2004-Direcția generală de asistență socială și protecția copilului s-a înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București, respectiv HCL nr. 43/2005 prin care s-a aprobat și structura organizatorică și numărul de personal, prin comasarea serviciului public de asistență socială și a serviciului public specializat pentru protecția copilului de la nivelul sectorului municipiului București, prin preluarea, în mod

corespunzător, a atribuțiilor și funcțiilor acestora, personalul serviciilor publice reorganizate potrivit dispozițiilor menționate mai sus fiind considerat transferat.

H.G. 1434/2004 stabilește atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Legiuitorul a lăsat la latitudinea consiliului local atribuția de a stabili structura organizatorică a instituției.

Scopul pentru care a fost înființată instituția a fost îndeplinit, începând cu anul 2005 și în continuare, asigurându-se cadrul instituțional pentru asigurarea protecției persoanelor aflate în situații speciale.

Actul administrativ normativ, HCL nr. 43/2005 este în vigoare, iar prin cererea formulată de reclamantă nu s-a solicitat anularea acestui act, motiv pentru care își produce efectele și în prezent.

În această situație, pârâțul Consiliul Local Sector 2 București a apreciat că instanța de fond în mod greșit a dispus obligarea sa la stabilirea structurii organizatorice a instituției, această structură existând deja, iar actul administrativ prin care s-a stabilit a rămas în vigoare.

Actele de autoritate publică emise de autoritățile locale sunt emise în lumina principiului autonomiei locale, principiu menit să asigure în principal, răspunsul la nevoile sociale ale comunității locale, autoritățile locale fiind singurele în măsură să cunoască nevoile colectivității și să dispună pentru soluționarea problemelor ce apar în colectivitate.

În art. 3, alin. (1) din Anexa 1 la HG 1434/2004 se prevede Structura organizatorică orientativă necesară pentru asigurarea funcționării Direcției Generale de Asistență Socială, ceea ce, coroborat cu celelalte prevederi din regulament, conduce la concluzia că structura organizatorică pentru fiecare direcție în parte va fi stabilită prin hotărâre a Consiliului local al unității sau subunității administrativ teritoriale, în speță, Consiliul Local al Sectorului 2 București.

Astfel că, prin HCL Sector 2 București nr. 43/2005 și nr. 43b/2005 s-a aprobat înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, instituție publică cu personalitate juridică, prin reorganizarea Direcției pentru Protecția Copilului Sector 2, Direcției de Protecție Socială Sector 2, Centrul de Recuperare și Reabilitare Persoane cu Handicap Sector 2 și a Centrului de îngrijire și Asistență nr. 2. Pentru funcționarea în condiții optime a acestei entități s-a aprobat organigrama și statul de funcții a direcției, având în vedere sfera largă de servicii sociale ce urma să fie acoperită de această instituție în folosul comunității locale, urmărindu-se în principal asigurarea profesioniștilor din diverse domenii menite să asigure buna funcționalitate și eficiență a serviciilor prestate. La momentul reorganizării au fost preluate și structurile constituite în temeiul Legii nr. 272/2004 care reglementează aspecte care țin de protecția și promovarea drepturilor copilului.

Raportat la specificul activității direcției, pârâțul Consiliul Local Sector 2 București a solicitat să se aibă în vedere faptul că activitatea direcției de asistență socială vizează aspecte sociale speciale, persoanele cărora li se asigură sprijin și asistență fiind în nevoie, iar soluționarea cererilor formulate de aceste categorii sociale trebuie să se facă în regim cât mai urgent posibil. Aceasta a fost, de altfel, și rațiunea legiuitorului când a lăsat la nivelul autorității locale prerogativa organizării și funcționării acestei instituții, aspect ce s-a concretizat, așa cum am arătat mai sus, prin emiterea HCL nr. 43/2004.

În ceea ce privește strict activitatea direcției, în raport de activitatea specifică desfășurată, aceasta emite acte administrative menite să soluționeze situațiile concrete ale locuitorilor sectorului și nu acte de putere publică, motiv pârâțul Consiliul Local Sector 2 București a solicitat să se constate că nu sunt incidente dispozițiile art. 2 alin. 1 din legea 188/1999.

În cadrul direcției funcționează mai multe compartimente de specialitate, angajații din aceste compartimente având diverse calificări, în structura organizatorică fiind cuprinse și posturi care pot fi ocupate doar de specialiști cum ar fi medicii, asistentele sociale, psihologi, asistenți sociali, consilieri juridici, inspecții de specialitate etc., cei mai mulți specialiști având statute

profesionale proprii, iar serviciile prestate de aceștia vizează strict domeniile de specialitate și nu neapărat atribuțiuni specifice unei funcții publice.

Art. 121 din Legea 292/2011 prevede expres faptul că în domeniul asistenței sociale activează asistenți sociali, alt personal de specialitate în asistență socială, precum și personal cu profesii, calificări și competențe diverse, de la medici și psihologi până la bucătari și îngrijitori sau alte specializări.

În alin (2) al art. 121 din Legea 292/2011 se prevede expres faptul că "Personalul din domeniul asistenței sociale își desfășoară activitatea în conformitate cu statutul profesiei, al dispozițiilor Codului muncii, precum și al altor dispoziții legale, după caz."

Conform dispozițiilor prevăzute de Legea 272/2004 autoritățile publice, organismele private autorizate, precum și persoanele fizice și persoanele juridice responsabile de protecția copilului sunt obligate să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

Aceste obligații sunt realizate prin întreaga activitate desfășurată de DGASPC Sector 2 București, motiv pentru pârâțul Consiliul Local Sector 2 București a solicitat să se constate că prin activitatea prestată reprezentanții direcției nu aduc atingere intereselor copilului, ci dimpotrivă le apără, iar afirmațiile reclamantei-intimate sunt neîntemeiate.

De asemenea, pârâțul Consiliul Local Sector 2 București a solicitat să se aibă în vedere și dispozițiile art. 2 din Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale prin care se stipulează că sistemul național de asistență socială reprezintă ansamblul de instituții, măsuri și acțiuni prin care se realizează acțiunile privind prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

Mai mult, pârâțul Consiliul Local Sector 2 București a solicitat să se aibă în vedere dispozițiile art. 125 din Legea nr. 292/2011 care prevede că: "*(1) Personalul angajat în cadrul serviciilor sociale, precum și cel din cadrul serviciilor publice de asistență socială este personal contractual.*

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), persoanele cu funcție de conducere din cadrul serviciilor publice de asistență socială, precum și personalul cu atribuții în realizarea și elaborarea strategiilor și planurilor anuale de acțiune, în colectarea și administrarea bazelor de date, în contractarea serviciilor sociale, administrarea resurselor umane și a activităților economico-financiare și de consiliere juridică pot fi încadrați ca funcționari publici în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare." Ca atare, dispoziția legală fiind facultativă, rezultă faptul că funcțiile pot fi ocupate și de personal contractual.

În concluzie, având în vedere toate aspectele de fapt și de drept menționate mai sus, recurentul a solicitat să se admită recursul, să se caseze sentința recurată și, rejudecând cauza, să se respingă ca neîntemeiată acțiunea formulată de reclamantă.

În drept, recursul a fost întemeiat pe dispozițiile art. 304 din Codul de procedură civilă, precum și pe celelalte acte normative menționate în cuprinsul cererii.

În motivarea recursului declarat de pârâta **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2**, s-au invocat următoarele critici de nelegalitate și netemeinicie privind hotărârea instanței de fond:

Instanța de fond in mod restrictiv, având in vedere numai considerentele Legii 188/1999, a apreciat ca fiind întemeiat demersul ANFP: fără a tine seama de caracterul special - excepțional - al obiectului de activitate desfășurat in cadrul unei direcții generale de asistenta sociala si protecția copilului.

Instanța de fond nu a apreciat corect aplicabilitatea prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistentei sociale, a Legii 242/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și ale Legii 448/2006 privind drepturile persoanei cu handicap.

Așa cum reiese din HG nr. 1434/2004, există mai multe categorii de angajați, fiecare compartiment din cadrul instituției are anumite categorii de specialiști, de exemplu: medici, asistente medicale, psihologi, asistenți sociali, inspectori de specialitate, referenți, consilieri juridici, etc., ca urmare a reorganizării unor instituții medicale și de învățământ.

Extrapolând excepțiile prevăzute de art. 6 din Legea 188/1999, pârâta Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a apreciat ca nici asistentele medicale, kineoterapeuții, infirmierele, bucătăresele, psihologii, psihopedagogii, referenții de educație, asistenții maternali, asistenții sociali, șoferii și toate categoriile de personal descrise mai sus pot fi "declarați" funcționari publici, doar pentru că există o lege care potrivit afirmației ANFP, s-ar putea adresa și direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului.

Activitatea de asistență socială a direcțiilor generale de specialitate este reglementată prin Legea asistentei sociale nr. 292/2011 care în conformitate cu prevederile art. 124 alin 1, prevede în mod expres faptul că "Personalul angajat în cadrul serviciilor sociale, precum și cel din cadrul serviciilor publice de asistență socială este personal contractual".

Fata de aceste prevederi este obligatoriu a se analiza articolul mai sus enunțat având în vedere caracterul imperativ al formulării și anume este personal contractual, raportat la caracterul permisiv al unei formulări din Legea 188/1999 și anume „pot fi încadrați ca funcționari publici”, sintagma „pot fi” neimpunând obligativitatea transformării unor categorii de personal așa cum eronat solicită reclamanta.

Dacă o parte din angajați ar deveni funcționari publici, iar o parte ar rămâne bugetari contractuali, ar interveni și o discriminare la nivel de salarizare între angajații aceleiași structuri, în condițiile în care codul muncii prevede la art.5 alin.1 principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Pârâta Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a solicitat să se aibă în vedere nu numai conduita care urmărește aplicarea unui tratament discriminatoriu (ca scop), dar și conduita care urmărește un alt obiectiv, dar ar avea ca rezultat afectarea egalității de drepturi.

Astfel, nelegal este nu numai tratamentul discriminatoriu (care presupune intenția de a discrimina), dar și impactul discriminatoriu (care presupune o atitudine neutră, dar cu consecințe discriminatorii).

De asemenea, personalul instituției pârâte nu îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a fi funcționari publici, ținând cont de prevederile art.2 alin.3 din Legea nr. 188/1999, pentru următoarele motive: DGASPC sector 2 nu elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice autorității sau instituției publice și nu asigură avizarea acestora; nu elaborează proiectele politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice și nici a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice; nu consiliază, controlează auditul public intern; nu colectează creanțe bugetare; nu realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

În anul 2006 a fost inițiată o corespondență între DGASPC sector 2 și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu privire la trecerea angajaților pârâtei din bugetari contractuali în funcționari publici, care s-a soldat cu refuzul acordării avizului favorabil de către ANFP, deoarece a fost imposibil de identificat de către aceasta agenție, excepția în care se încadrează instituția pârâtă.

Reclamanta afirmă, pe baza unei interpretări personale, faptul că instituția noastră acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public, plecând de la faptul că DGASPC este instituție publică cu personalitate juridică, așa cum prevede HG nr. 1434/2004.

Noțiunile de ordine publică, securitate publică, interes public, servicii publice etc. au semnificații diferite, sensul lor fiind stabilit de factorul politic din societate, în funcție de interesul acestuia la un moment dat.

Fata de cele invederate si fata de apărările formulate în întâmpinarea din fond, recurenta a solicitat modificarea în tot a sentinței, în sensul respingerii ca neîntemeiata a cererii de chemare în judecata formulata de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

În drept, au fost invocate dispozițiile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, HG nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistența socială și protecția copilului, republicată; Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; art. 115-118.

La Curtea de Apel București – Secția a VIII-a Contencios Administrativ și Fiscal cauza a fost înregistrată la data de 11.03.2013, sub nr. 43470/3/2012.

Intimata – reclamantă **Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.)** a formulat **întâmpinare** la data de 25.11.2013, prin care a solicitat respingerea recursurilor ca nefondate.

În motivarea întâmpinării, s-au arătat următoarele:

Potrivit art. 107 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice în oricare dintre următoarele situații: *"a) stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice pentru fiecare autoritate și instituție publică, în parte, de către conducătorul acesteia ori prin hotărâre a consiliului județean sau, după caz, a consiliului local, pe baza activităților prevăzute la art. 2 alin. (3)".*

În temeiul art. 107 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 188/1999, Consiliul Local al Sectorului 2 are obligația de a stabili funcții publice pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Actele normative în baza cărora funcționează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, respectiv Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, nu conțin dispoziții speciale, derogatorii de la prevederile care impun instituțiilor publice stabilirea de funcții publice.

Aceste acte normative reglementează doar cadrul legal privind respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului, respectiv funcționarea și atribuțiile D.G.A.S.P.C., iar nu modalitatea concretă în care trebuie să fie organizat personalul acesteia, astfel cum în mod corect a reținut și instanța de fond, modalitate asupra căreia a înțeles să raporteze obiectul cererii de chemare în judecată.

Art. 105 alin. (2) și (3) din Legea 272 /2004 și art. 2 din H.G. nr. 1434 /2004 prevăd în mod expres că Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului este instituție publică cu personalitate juridică și care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public.

În acest context, atribuțiile D.G.A.S.P.C. stabilite prin H.G. nr. 1434 /2004 presupun, astfel cum în mod corect a reținut instanța de fond, activități și responsabilități, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică, în sensul prevăzut de prevederile art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188 /1999 și anume punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare, reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea in justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

De asemenea, în contextul în care Legea nr. 272 /2004 nu a prevăzut în mod expres tipurile de funcții publice ce trebuie să existe în cadrul D.G.A.S.P.C. (funcții publice și/sau contractuale) în vederea derulării activității instituției, față de specificul acesteia, care presupune exercitarea prerogativelor de autoritate publică, nici nu era necesar ca actul normativ menționat să prevadă funcții publice, fiind aplicabile dispozițiile art. 107 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 188/1999 cu modificările și completările ulterioare, care prevăd obligativitatea stabilirii de funcții publice.

În concluzie, având în vedere cele mai sus precizate, reclamanta a apreciat că instanța de fond a emis o hotărâre dată cu respectarea prevederilor legale, fapt pentru care a solicitat să se respingă recursul ca fiind nefondat și, în consecință, să se mențină dispozițiile sentinței, ca fiind temeinică și legală.

În drept, au fost invocate dispozițiile art. 115-118, art. 246 alin. (2) Cod proc. civ., Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1434/2004, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Examinând sentința recurată, prin prisma criticilor formulate, în raport de actele și lucrările dosarului și de dispozițiile legale aplicabile, Curtea constată următoarele:

Cu privire la recursul declarat de pârâțul **Consiliul Local Sector 2 București**:

Într-un prim motiv de recurs, se invocă faptul că în mod greșit instanța de fond a admis cererea de chemare în judecată, apreciind că structura organizatorică a DGASPC urmează să fie stabilită prin numirea personalului în funcții publice.

Curtea constată că această critică face să se întrevadă o greșită înțelegere a dispozitivului sentinței recurate.

Astfel, nici reclamanta nu a cerut și nici prima instanță nu a reținut în considerente faptul că întreaga structură de funcții a DGASPC Sector 2 trebuie să fie cu funcții publice; dimpotrivă, prima instanță a reținut că, fără a exclude necesitatea personalului angajat pe baze contractuale, în cadrul DGASPC trebuie să existe un număr de posturi pentru funcțiile publice, de conducere și de execuție, având în vedere atribuțiile specifice care se încadrează în cele enunțate de lege și care implică un exercițiu de autoritate publică.

Recurentul a mai invocat faptul că legiuitorul a lăsat la latitudinea consiliului local atribuția de a stabili structura organizatorică a instituției.

Curtea constată că nici această afirmație nu poate fi reținută, câtă vreme nu pot fi încălcate, prin exercitarea discreționară a voinței autorității administrative, norme de ordine publică. Or, împrejurarea ca HG nr.1434/2004 care reglementează activitatea DGASPC nu cuprinde norme speciale de organizare internă este tocmai motivul pentru care se completează cu normele generale referitoare la aplicarea dispozițiilor Legii nr. 188 /1999, care în art.1 reglementează regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile și instituțiile publice din administrația publică centrală și locală.

În consecință, Legea nr.272/2004 nu a prevăzut expres tipurile de funcții publice ce trebuie să existe în cadrul DGASPC (funcții publice și /sau contractuale) în vederea derulării activității instituției, însă față de specificul activității acesteia, care presupune exercitarea prerogativelor de autoritate publică, nici nu era necesar ca Legea nr. 272 /2004 să prevadă funcții publice, fiind aplicabile dispozițiile Legii nr. 188 /1999.

Nu era necesar a se solicita anularea HCL nr. 43/2005, așa cum a susținut recurentul, pentru a se putea admite cererea de chemare în judecată de față, deoarece acest act normativ nu cuprindea dispoziții contrare normelor generale în materie de organizare a instituțiilor publice.

Astfel, cât timp art.105 alin.2 și 3 din Legea nr. 272/ 2004 prevede ca Direcția generală de asistență socială și protecția copilului este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea consiliului județean, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, care preia, în mod corespunzător, funcțiile serviciului public de asistență socială de la nivelul județului și, respectiv, atribuțiile serviciului public de asistență socială de la nivelul sectoarelor municipiului București, iar alineatul 4 al aceluiași articol stabilește că structura organizatorică se

aprobă prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București, care o înființează, astfel încât să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin, precum și realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor copilului, rezultă că această structură trebuie să respecte necesitatea de a exista funcțiile publice corespunzătoare, minime, pentru îndeplinirea atribuțiilor instituției.

În consecința, Legea nr. 272/2004 nu a prevăzut expres tipurile de funcții publice ce trebuie să existe în cadrul DGASPC (funcții publice și /sau contractuale) în vederea derulării activității instituției, însă față de specificul activității acesteia, care presupune exercitarea prerogativelor de autoritate publică, nici nu era necesar ca Legea nr. 272 /2004 să prevadă funcții publice, fiind aplicabile dispozițiile Legii nr. 188 /1999.

Argumentul legat de specificul activității direcției nu răstoarnă legalitatea sentinței recurate, cât timp, așa cum s-a reținut mai sus, nu s-a statuat că toate funcțiile din cadrul acesteia trebuie să aibă natura de funcții publice, ci doar cele care, prin natura lor, presupun exercitarea prerogativelor de autoritate publică, direcția fiind liberă să păstreze personal contractual pe restul activităților desfășurate.

Nu se poate reține că direcția, în raport de activitatea specifică desfășurată, emite numai acte administrative menite să soluționeze situațiile concrete ale locuitorilor sectorului și care nu sunt acte de putere publică; este evident că în activitatea oricărei instituții publice sunt emise și acte de putere publică.

În ceea ce privește susținerea că dispoziția din art. 125 alin. 2 din Legea nr. 292/ 2011 este facultativă, astfel că funcțiile pot fi ocupate și de personal contractual, Curtea reține că acest text trebuie interpretat coroborat cu prev. art. 105 alin. (2) și (3) din Legea 272 /2004 și art. 2 din H.G. nr. 1434 /2004, care prevăd în mod expres că Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului este instituție publică cu personalitate juridică și care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public. Astfel stând lucrurile, facultatea de care face vorbire textul este de fapt, prin prisma necesității respectării și a celorlalte dispoziții legale, o obligație; de fapt, textul invocat de recurentă nu face altceva decât să enumere posibilele funcții care pot avea natura de funcție publică.

Cu privire la recursul declarat de pârâta **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2**:

Curtea nu va mai analiza acele argumente deja invocate de către celălalt recurent și considerate nefondate, urmând a menține considerentele menționate mai sus în soluționarea primului recurs.

Cu privire la argumentul discriminării salariale ce s-ar crea prin existența a două categorii de angajați, unii contractuali, iar alții funcționari publici, Curtea constată că este nefondat; discriminarea presupune aplicarea unor tratamente diferite persoanelor aflate în situații identice sau similare. Cât timp aceste persoane ar fi angajate pe baze diferite (funcționar public, respectiv personal contractual) și atribuțiile lor ar fi diferite (după cum s-a reținut mai sus, numai anumite atribuții pot fi exercitate în cadrul funcției publice), nu se pune problema discriminării între cele două categorii, diferențele eventuale de salariu având temeiuri juridice și factuale diferite.

Argumentul recurente, în sensul că personalul instituției nu îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a fi funcționari publici, ținând cont de prevederile art. 2 alin. 3 din Legea nr. 188 /1999, nu poate fi reținut, cât timp modul specific de desfășurare a activității presupune exercitarea prerogativelor de autoritate publică, ceea ce se încadrează la alineatul 3 invocat de recurentă.

Corespondența din 2006 invocată de recurentă este nerelevantă, mai ales că ceea ce pare a se fi solicitat atunci de către pârâtă era trecerea tuturor angajaților contractuali la categoria funcționarilor publici, ceea ce s-a statuat deja de mai multe ori până acum că nu constituie sensul avut în vedere de legiuitor.

Pentru toate aceste considerente, în temeiul art. 312 alin. 1 Cod de Procedură Civilă, Curtea va respinge recursurile ca nefondate.

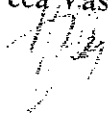
PENTRU ACESTE MOTIVE
ÎN NUMELE LEGII
DECIDE:

Respinge recursurile declarate împotriva *Sentinței civile nr.500 din data de 31.01.2013 pronunțată de Tribunalul București – Secția a IX-a Contencios Administrativ și Fiscal în dosarul nr. 43470/3/2012* de recurenții – pârâți Consiliul Local Sector 2 București și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, în contradictoriu cu intimata – reclamantă Agenția Națională a Funcționarilor Publici, ca nefondate.

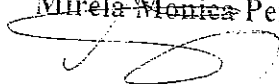
Irevocabilă.

Pronunțată în ședință publică azi, 20 ianuarie 2014.

Președinte
Andreea Vasile



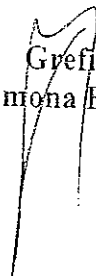
Judecător
Mirela-Monica Perjaru



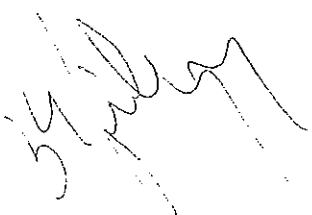
Judecător
Mirela Dănciu



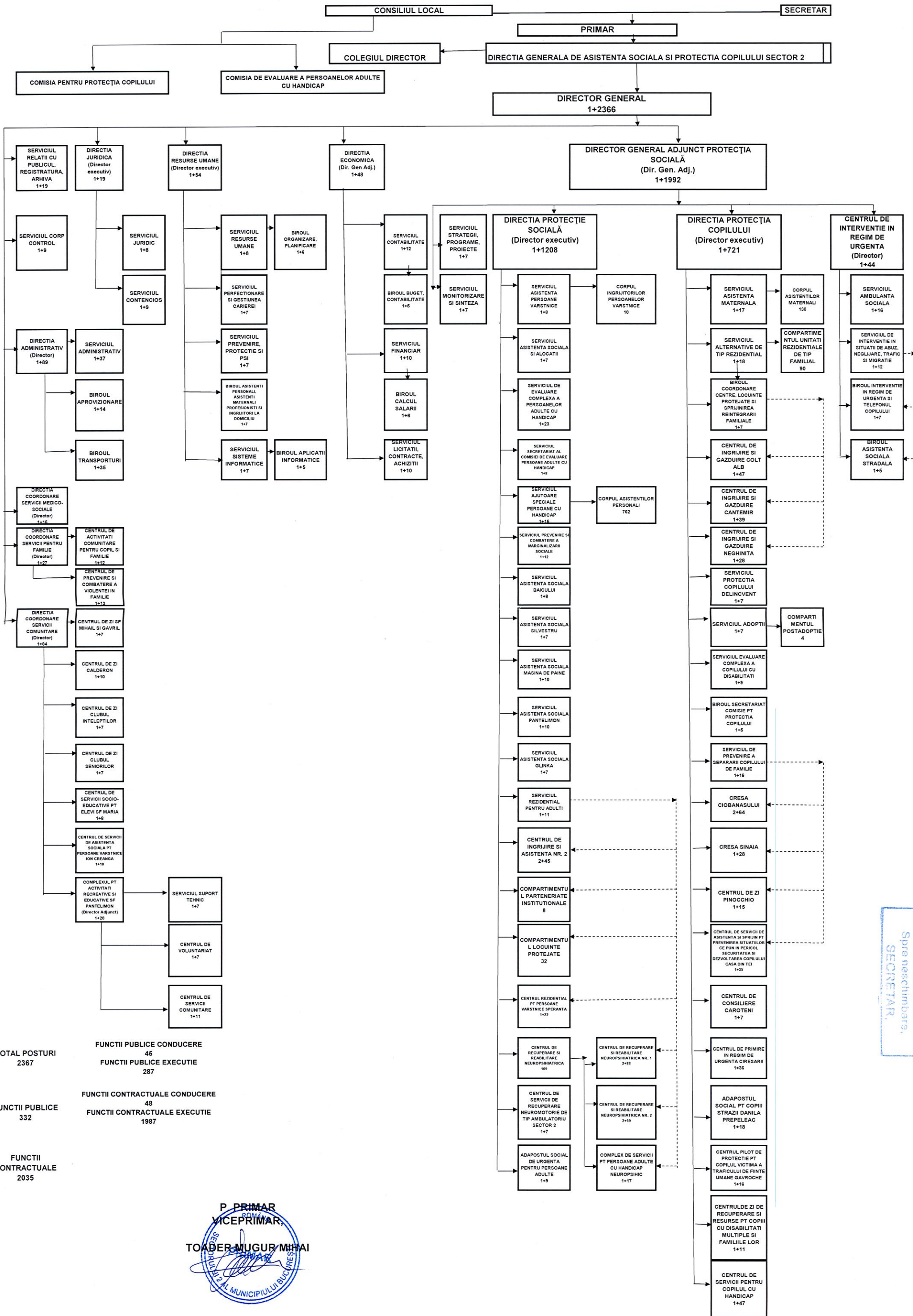
Grefier
Ramona Barbu



Red./Tehnored. A.V./2 ex./ data red. 12.02.2014
T.B. – S.9 – jud. fond Iuliana Staicu



ORGANIGRAMA
DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 2



TOTAL POSTURI 2367

FUNCTII PUBLICE CONDUCERE 45

FUNCTII PUBLICE EXECUTIE 287

FUNCTII CONTRACTUALE CONDUCERE 48

FUNCTII CONTRACTUALE EXECUTIE 1987

FUNCTII CONTRACTUALE 2035

P. PRIMAR
VICEPRIMAR
TOADER MUGUR MHAJ

VIZAT
Spre neschimbarea,
SECRETAR

STAT DE FUNCTII
al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2

VIZAT
 Spre neschimbare,
 SECRETAR,

Nr. crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	1	Director General		I	II		S					
SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURA, ARHIVA												
2	1	Sef serviciu		I	II		S					
3	2		Consilier	I	Superior	1	S					
4	3		Consilier	I	Principal	1	S					
5	4		Consilier	I	Superior	1	S					
6	5		Consilier	I	Superior	3	S					
7	6		Consilier	I	Asistent	1	S					
8	7		Consilier	I	Asistent	1	S					
9	8		Consilier	I	Principal	1	S					
10	9		Consilier	I	Principal	1	S					
11	10		Consilier	I	Principal	1	S					
12	11		Referent	III	Superior	1	M					
13	12		Referent	III	Superior	1	M					
14	13		Referent	III	Principal	1	M					
15	14		Referent	III	Principal	1	M					
16	15		Referent	III	Debutant		M					
17	16								Arhivar		M	
18	17								Arhivar		M	
19	18								Curier			
20	19								Curier			
21	20								Curier			
SERVICIUL CORP CONTROL												
22	1	Sef serviciu		I	II		S					
23	2		Consilier	I	Superior	1	S					
24	3		Consilier	I	Superior	1	S					
25	4		Consilier	I	Superior	1	S					

VIZAT
Spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
26	5		Consilier	I	Superior	1	S					
27	6		Consilier	I	Superior	3	S					
28	7		Consilier	I	Principal	1	S					
29	8		Consilier	I	Asistent	3	S					
30	9		Referent	III	Superior	1	M					
31	10		Referent	III	Superior	1	M					
DIRECTIA ADMINISTRATIV												
32	1							Director		II	S	
SERVICIUL ADMINISTRATIV												
33	1							Sef serviciu		II	S	II
34	2								Inspector de specialitate	IA	S	IA
35	3								Inspector de specialitate	II	S	II
36	4								Inspector de specialitate	II	S	II
37	5								Inspector de specialitate	deb	S	deb
38	6								Referent	IA	M	IA
39	7								Secretar			
40	8								Muncitor necalificat	III		III
41	9								Inspector de specialitate	IA	S	IA
42	10								Inspector de specialitate	I	S	I
43	11								Inspector de specialitate	I	S	I
44	12								Inspector de specialitate	I	S	I
45	13								Inspector de specialitate	I	S	I
46	14								Inspector de specialitate	II	S	II
47	15								Inspector de specialitate	II	S	II
48	16								Inspector de specialitate	II	S	II
49	17								Administrator	I	M	I
50	18								Referent	I	M	I
51	19								Referent	I	M	II
52	20								Muncitor calificat (instalator)	I		I
53	21					I			Muncitor calificat	I		I
54	22					I			Muncitor calificat (mecanic)	I		I
55	23					I			Muncitor calificat (tamplar)	I		I
56	24					II			Muncitor calificat	II		II
57	25					II			Muncitor calificat	II		II
58	26					II			Muncitor calificat (mecanic)	II		II
59	27					II			Muncitor calificat	II		II
60	28					III			Muncitor calificat	III		III
61	29					IV			Muncitor calificat	III		IV
62	30								Ingrijitor			

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
63	31								Ingrijitor			
64	32								Ingrijitor			
65	33								Ingrijitor			
66	34								Ingrijitor			
67	35								Ingrijitor			
68	36								Ingrijitor			
69	37							IV	Muncitor calificat	IV		IV
70	38							I	Muncitor necalificat	I		I
BIROUL TRANSPORTURI												
71	1								Sef birou	II	S	II
72	2								Inspector de specialitate	I	S	I
73	3								Referent	IA	M	IA
74	4								Sofer	I		I
75	5								Sofer	I		I
76	6								Sofer	I		I
77	7								Sofer	I		I
78	8								Sofer	I		I
79	9								Sofer	I		I
80	10								Sofer	I		I
81	11								Sofer	I		I
82	12								Sofer	I		I
83	13								Sofer	I		I
84	14								Sofer	I		I
85	15								Sofer	I		I
86	16								Sofer	I		I
87	17							I	Sofer	I		I
88	18							I	Sofer	I		I
89	19							I	Sofer	I		I
90	20							I	Sofer	I		I
91	21							I	Sofer	I		I
92	22							I	Sofer	I		I
93	23							I	Sofer	I		I
94	24							I	Sofer	I		I
95	25							I	Sofer	I		I
96	26							I	Sofer	I		I
97	27							I	Sofer	I		I

VIZAT
Spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
98	28					I			Sofer	I		I
99	29					I			Sofer	I		I
100	30					I			Sofer	I		I
101	31					I			Sofer	I		I
102	32					I			Sofer	I		I
103	33					II			Sofer	II		II
104	34					II			Sofer	II		II
105	35					II			Sofer	II		II
106	36					II			Muncitor necalificat	II		II
BIROUL APROVIZIONARE												
107	1							Sef birou		II	S	II
108	2								Inspector de specialitate	IA	S	IA
109	3								Inspector de specialitate	I	S	I
110	4								Inspector de specialitate	II	S	II
111	5								Inspector de specialitate	II	S	II
112	6								Inspector de specialitate	II	S	II
113	7								Inspector de specialitate	II	S	II
114	8								Referent (Subinginer)	IA	SSD	IA
115	9								Referent (Subinginer)	IA	SSD	IA
116	10								Referent	IA	M	IA
117	11								Referent	IA	M	IA
118	12								Inspector de specialitate	Deb	S	Deb
119	13								Referent	II	M	II
120	14								Referent	II	M	II
121	15								Magaziner		G/M	
DIRECTIA COORDONARE SERVICII MEDICO-SOCIALE												
122	1							Director		II	S	
123	2								Inspector de specialitate	IA	S	
124	3								Inspector de specialitate	IA	S	
125	4								Inspector de specialitate	IA	S	
126	5								Inspector de specialitate	I	S	
127	6								Inspector de specialitate	I	S	
128	7								Inspector de specialitate	I	S	
129	8								Inspector de specialitate	II	S	
130	9								Inspector de specialitate	II	S	
131	10								Inspector de specialitate	deb.	S	
132	11								Medic*		S	
133	12								Asistent social		S	
134	13								Asistent social		S	
135	14								Psiholog		S	
136	15								Referent	IA	M	
137	16								Referent	I	M	

VIZAT
 Serviciu de
 Informatică

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică			C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală			treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie						de conducere	de executie				
		4	5	6					7	8	9			
DIRECTIA DE COORDONARE SERVICII PENTRU FAMILIE														
138	1							Director			II	S		
CENTRUL DE ACTIVITATI COMUNITARE PENTRU COPIL SI FAMILIE														
139	1							sef centru			II	S		
140	2								inspector de specialitate		IA	S		
141	3								inspector de specialitate		IA	S		
142	4								inspector de specialitate		I	S		
143	5								inspector de specialitate		I	S		
144	6								inspector de specialitate		I	S		
145	7								inspector de specialitate		II	S		
146	8								inspector de specialitate		II	S		
147	9								inspector de specialitate		II	S		
148	10								inspector de specialitate		II	S		
149	11								psiholog practicant			S		
150	12								asistent social	deb.**		S		
151	13								referent	II		M		
CENTRUL DE PREVENIRE SI COMBATERE A VIOLENTEI IN FAMILIE														
152	1							sef centru			II	S		
153	2								inspector de specialitate		IA	S		
154	3								inspector de specialitate		I	S		
155	4								consilier juridic		I	S		
156	5								consilier juridic		II	S		
157	6								inspector de specialitate		II	S		
158	7								inspector de specialitate		II	S		
159	8								inspector de specialitate	deb.**		S		
160	9								inspector de specialitate	deb.**		S		
161	10								psiholog practicant			S		
162	11								psiholog practicant			S		
163	12								psiholog	deb.**		S		
164	13								asistent social practicant			S		
165	14								asistent social	deb.**		S		
DIRECTIA DE COORDONARE SERVICII COMUNITARE														
166	1							Director			II	S		
CENTRUL DE ZI SF. MIHAIL SI GAVRIL														
167	1							Sef centru			II	S		
168	2								Consilier juridic		I	S		
169	3								Inspector de specialitate		II	S		
170	4								Inspector de specialitate	deb		S		
171	5								Inspector de specialitate		IA	S		
172	6								Referent		IA	M		
173	7								Ingrijitor					
174	8								Ingrijitor					

VIZAT
Spre neschimbare,
SECRETAR,

N r C r t	N r P o s t	Functia publica		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Functia contractuala		treapta profesionala	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
CENTRUL DE ZI CALDERON												
175	1							Sef centru		II	S	
176	2							Inspector de specialitate		IA	S	
177	3							Inspector de Specialitate		I	S	
178	4							Inspector de specialitate		II	S	
179	5							Asistent social specialist			S	
180	6							Psiholog practicant			S	
181	7							Psiholog *	deb.		S	
182	8							Referent	I		M	
183	9							Ingrijitor				
184	10							Ingrijitor				
185	11							Muncitor calificat (tamplar)	I			
CENTRUL DE ZI INTELEPTILOR												
186	1							Sef centru		II	S	
187	2							Inspector de specialitate		IA	S	
188	3							Inspector de specialitate		I	S	
189	4							Inspector de specialitate	deb		S	
190	5							Psiholog practicant			S	
191	6							Referent	IA		M	
192	7							Referent	deb		M	
193	8							Ingrijitor				
CENTRUL DE ZI SENIORILOR												
194	1							Sef centru		II	S	
195	2							Inspector de specialitate		I	S	
196	3							Inspector de specialitate		II	S	
197	4							Inspector de specialitate *		II	S	
198	5							Inspector de specialitate	deb		S	
199	6							Psiholog practicant			S	
200	7							Referent	I		M	
201	8							Referent	II		M	
COMPLEXUL PENTRU SERVICII SOCIO-EDUCATIVE "SF. MARIA"												
202	1							Sef centru		II	S	
203	2							Inspector de specialitate		IA	S	
204	3							Inspector de specialitate		I	S	
205	4							Inspector de specialitate		I	S	
206	5							Inspector de specialitate		I	S	
207	6							Referent	IA		M	
208	7							Referent	II		M	
209	8							Magaziner			M	
210	9							Ingrijitor				

VIZAT
 Director
 M. POPESCU

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚA SOCIALĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ION CREANGA

211	1							Sef centru		II	S	
212	2							Consilier juridic		I	S	
213	3							Medic (medicină generală) *			S	
214	4							Kinetoterapeut *			S	
215	5							Kinetoterapeut	deb.		S	
216	6							Psiholog practicant			S	
217	7							Asistent social	deb.		S	
218	8							Asistent Medical (fiziokinetoterapeut)			Pl.	
219	9							Asistent Medical (balneofiziokinetoterapeut)			Pl.	
220	10							Administrator		I	M	
221	11							Ingrijitor				

COMPLEXUL PENTRU ACTIVITĂȚI RECREATIVE ȘI EDUCATIVE „SF. PANTELIMON”

222	1							Director Adjunct		II	S	
-----	---	--	--	--	--	--	--	------------------	--	----	---	--

CENTRUL DE VOLUNTARIAT

223	1							Sef centru		II	S	
224	2							Inspector de specialitate		IA	S	
225	3							Inspector de specialitate		II	S	
226	4							Inspector de specialitate		IA	S	
227	5							Psiholog practicant			S	
228	6							Inspector de specialitate		IA	S	
229	7							Asistent social				
230	8							Referent		II	M	

CENTRUL DE SERVICII COMUNITARE

231	1							Sef centru		II	S	
232	2							Inspector de specialitate		I	S	
233	3							Inspector de specialitate		I	S	
234	4							Inspector de specialitate		I	S	
235	5							Inspector de specialitate		I	S	
236	6							Inspector de specialitate		II	S	
237	7							Inspector de specialitate		I	S	
238	8							Inspector de specialitate		II	S	
239	9							Inspector de specialitate		I	S	
240	10							Sociolog			S	
241	11							Psiholog practicant			S	
242	12							Inspector de specialitate		I	S	

SERVICIUL SUPT TEHNIC

VIZAT
Spre neschimbare,
SECRETAR,

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	g r a d p r o f e s i o n a l	t r e a p t a d e s a l a r i z a r e	N i v e l s t u d i i	Funcția contractuală		t r e a p t a p r o f e s i o n a l a	N i v e l s t u d i i	N i v e l d e s a l a r i z a r e
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
		4	5					6	7			
243	1							Sef serviciu		II	S	
244	2								Inspector de specialitate	IA	S	
245	3								Psiholog		S	
246	4								Referent	IA	M	
247	5								Muncitor calificat (intretinere)	II		
248	6								Muncitor calificat (intretinere)	III		
249	7								Ingrijitor			
250	8								Ingrijitor			
DIRECTIA JURIDICA												
251	1	Director Executiv		I	II		S					
SERVICIUL CONTENCIOS												
252	1	Sef serviciu		I	II		S					
253	2		Consilier juridic	I	Superior	1	S					
254	3		Consilier juridic	I	Superior	1	S					
255	4		Consilier juridic	I	Superior	1	S					
256	5		Consilier juridic	I	Superior	1	S					
257	6		Consilier juridic	I	Superior	1	S					
258	7		Consilier juridic	I	Debutant		S					
259	8		Consilier juridic	I	Superior	1	S					
260	9								Consilier juridic	IA	S	1
261	10		Consilier juridic	I	Debutant		S					1
SERVICIUL JURIDIC												
262	1	Sef serviciu		I	II		S					
263	2		Consilier juridic	I	Superior	1	S					
264	3		Consilier juridic	I	Superior	1	S					
265	4		Consilier juridic	I	Superior	1	S					
266	5		Consilier	I	Superior	1	S					

VIZAT
Spre neschimbare,
SECRETAR,

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
267	6		Consilier juridic	I	Superior	1	S					
268	7		Consilier juridic	I	Superior	1	S					
269	8		Consilier juridic	I	Principal	1	S					
270	9		Referent	III	Superior	1	M					
DIRECTIA RESURSE UMANE												
271	1	Director Executiv		I	II		S					
SERVICIUL RESURSE UMANE												
272	1	Sef serviciu		I	II		S					
273	2		Consilier	I	Superior	1	S					
274	3		Consilier	I	Superior	1	S					
275	4		Consilier	I	Superior	1	S					
276	5		Consilier	I	Superior	1	S					
277	6		Consilier	I	Asistent	1	S					
278	7		Consilier	I	Debutant		S					
279	8								Inspector de specialitate	IA	S	1
280	9								Inspector de specialitate	II	S	3
BIROUL ORGANIZARE, PLANIFICARE												
281	1	sef birou		I	II		S					
282	2		Consilier	I	Principal	1	S					
283	3		Consilier	I	Superior	1	S					
284	4		Consilier	I	Principal	1	S					
285	5		Consilier	I	Debutant		S					
286	6		Consilier	I	Debutant		S					
287	7								Inspector de specialitate	I	S	1
SERVICIUL PERFECTIONARE SI GESTIUNEA CARIEREI												
288	1	Sef serviciu		I	II		S					
289	2		Consilier	I	Superior	1	S					
290	3		Consilier	I	Superior	1	S					
291	4		Consilier	I	Superior	1	S					
292	5		Consilier	I	Principal	1	S					
293	6		Consilier juridic	I	Superior	1	S					

SECRETAR

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
294	7		Consilier	I	Superior	1	S					
295	8								Inspector de specialitate	I	S	2
BIROUL ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONISTI SI INGRIJITORI LA DOMICILIU												
296	1	Sef Birou		I	II		S					
297	2		Consilier	I	Superior	1	S					
298	3		Consilier	I	Debutant		S					
299	4		Consilier	I	Principal		S					
300	5		Consilier	I	Asistent		S					
301	6		Referent	III	Superior	1	M					
302	7		Referent	III	Superior	1	M					
303	8		Referent	III	Asistent	1	M					
SERVICIUL DE PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI												
304	1	Sef serviciu		I	II		S					
305	2		Consilier	I	Superior	1	S					
306	3		Consilier	I	Superior	3	S					
307	4		Consilier	I	Principal	1	S					
308	5		Consilier	I	Asistent	1	S					
309	6		Consilier	I	Principal	1	S					
310	7		Consilier	I	Debutant		S					
311	8		Consilier	I	Asistent	1	S					
SERVICIUL SISTEME INFORMATICE												
312	1	Sef serviciu		I	II		S					
313	2		Consilier	I	Superior	1	S					
314	3		Consilier	I	Principal	3	S					
315	4		Consilier	I	Superior	1	S					
316	5		Consilier	I	Asistent	3	S					
317	6		Referent	III	Asistent	3	M					
318	7		Referent	III	Principal	1	M					
319	8								Muncitor calificat (electronist)	I		
BIROUL APLICATII INFORMATICE												
320	1	Sef birou			II		S					

VIZAT
Spre neschimbare.
SECRETAR.

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică			C l a s a	grad profesional treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală			treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție				
		4	5	6				7	8	9			
321	2		Consilier	I	Superior	1	S						
322	3		Consilier	I	Superior	1	S						
323	4		Consilier	I	Asistent	2	S						
324	5		Consilier	I	Debutant		S						
325	6		Consilier	I	Principal	1	S						
DIRECȚIA ECONOMICĂ													
326	1	Director general adjunct		I	II		S						
SERVICIUL CONTABILITATE													
327	1	Sef serviciu		I	II		S						
328	2		Consilier	I	Superior	1	S						
329	3		Consilier	I	Superior	1	S						
330	4		Consilier	I	Principal	1	S						
331	5		Consilier	I	Superior	1	S						
332	6		Consilier	I	Principal	1	S						
333	7		Consilier	I	Asistent	1	S						
334	8		Consilier	I	Asistent	1	S						
335	9		Consilier	I	Asistent	1	S						
336	10		Consilier	I	Asistent	1	S						
337	11		Consilier	I	Debutant		S						
338	12		Referent	III	Superior	1	M						
339	13		Referent	III	Superior	1	M						
BIROUL BUGET, CONTABILITATE													
340	1	Sef birou		I	II		S						
341	2		Consilier	I	Principal	1	S						
342	3		Consilier	I	Principal	1	S						
343	4		Consilier	I	Principal	1	S						
344	5		Consilier	I	Debutant		S						
345	6		Consilier	I	Superior	3	S						
SERVICIUL FINANCIAR													
346	1	Sef serviciu		I	II		S						
347	2		Consilier	I	Asistent	1	S						
348	3		Consilier	I	Principal	1	S						
349	4		Consilier	I	Principal	1	S						

VIZAT
Spre neschimbare,
SECRETAR,

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
350	5		Consilier	I	Superior	1	S					
351	6		Consilier	I	Asistent	1	S					
352	7		Consilier	I	Principal	1	S					
353	8		Consilier	I	Debutant		S					
354	9		Referent	III	Superior	1	M					
355	10		Referent	III	Superior	1	M					
356	11		Referent	III	Superior	1	M					

BIROUL CALCUL SALARII

357	1	Sef birou		I	II		S					
358	2		Consilier	I	Debutant		S					
359	3		Consilier	I	Principal	1	S					
360	4		Consilier	I	Principal	1	S					
361	5		Consilier	I	Superior	3	S					
362	6		Consilier	I	Asistent	1	S					
363	7		Referent	III	Superior	1	M					

SERVICIUL LICITATI, CONTRACTE, ACHIZITII

364	1	Sef serviciu		I	II		S					
365	2		Consilier	I	Superior	1	S					
366	3		Consilier	I	Superior	1	S					
367	4		Consilier	I	Principal	1	S					
368	5		Consilier	I	Principal	1	S					
369	6		Consilier	I	Superior	1	S					
370	7		Consilier	I	Principal	1	S					
371	8		Consilier	I	Superior	1	S					
372	9		Referent	III	Superior	1	M					
373	10		Consilier	I	Debutant		S					
374	11		Referent de specialitate	II	Superior	1	SSD					

DIRECTIA GENERALA PENTRU PROTECTIA SOCIALA

375	1	Director General Adjunct		I	II		S					
-----	---	--------------------------	--	---	----	--	---	--	--	--	--	--

VIZAT
Spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE												
376	1	Sef serviciu		I	II		S					
377	2		Consilier	I	Superior	1	S					
378	3		Consilier	I	Superior	1	S					
379	4		Consilier	I	Principal	1	S					
380	5		Consilier	I	Asistent	1	S					
381	6		Consilier	I	Principal	1	S					
382	7		Consilier	I	Debutant		S					
383	8								Psiholog practicant		S	2
SERVICIUL MONITORIZARE SI SINTEZA												
384	1	Sef serviciu		I	II		S					
385	2		Consilier	I	Superior	1	S					
386	3		Consilier	I	Superior	1	S					
387	4		Consilier	I	Superior	1	S					
388	5		Consilier	I	Superior	3	S					
389	6		Consilier	I	Asistent	1	S					
390	7		Consilier	I	Asistent	1	S					
391	8		Consilier	I	Debutant		S					
DIRECTIA PENTRU PROTECTIE SOCIALA												
392	1	Director Executiv		I	II		S					
SERVICIUL ASISTENTA PERSOANE VARSTNICE												
393	1	Sef serviciu		I	II		S					
394	2		Consilier	I	Superior	1	S					
395	3		Consilier	I	Superior	1	S					
396	4		Consilier	I	Superior	1	S					
397	5		Consilier	I	Principal		S					
398	6		Consilier	I	Debutant		S					
399	7		Referent	III	Superior	1	M					
400	8								Psiholog practicant		S	1
401	9								Asistent social	deb.	S	
SERVICIUL ASISTENTA SOCIALĂ ȘI ALOCAȚII												
402	1	Sef serviciu		I	II		S					
403	2		Consilier	I	Superior	1	S					
404	3		Consilier	I	Asistent	1	S					
405	4		Consilier	I	Asistent	1	S					

Vizat
 Director
 Serviciul Asistență Socială și Alocații

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
406	5		Consilier	I	Debutant		S					
407	6		Consilier	I	Superior	1	S					
408	7		Consilier	I	Asistent	1	S					
409	8								Inspector de specialitate	II	S	1

SERVICIUL AJUTOARE SPECIALE PERSOANE CU HANDICAP

410	1	Sef serviciu		I	II		S					
411	2		Consilier	I	Superior	1	S					
412	3		Consilier	I	Superior	1	S					
413	4		Consilier	I	Superior	1	S					
414	5		Consilier	I	Superior	1	S					
415	6		Consilier	I	Principal	1	S					
416	7		Referent	III	Principal	1	M					
417	8		Referent	III	Asistent	1	M					
418	9		Consilier	I	Asistent	1	S					
419	10		Consilier	I	Superior	1	S					
420	11		Consilier	I	Asistent	1	S					
421	12		Referent de specialitate	II	Superior	1	SSD					
422	13		Consilier	I	Debutant		S					
423	14		Consilier	I	Asistent	1	S					
424	15								Referent	IA	M	IA
425	16								Psiholog practicant		S	

SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "PANTELIMON"

426	1	Sef serviciu		I	II		S					
427	2		Consilier	I	Superior	1	S					
428	3		Consilier	I	Superior	1	S					
429	4		Consilier	I	Debutant		S					

1021
 10/10/2017
 10/10/2017

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
430	5		Consilier	I	Asistent	1	S					
431	6		Consilier	I	Debutant		S					
432	7		Consilier	I	Debutant		S					
433	8		Consilier	I	Asistent	1	S					
434	9		Referent	III	Debutant		M					
435	10								Psiholog practicant		S	1
436	11								Inspector de specialitate	II	S	1
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "SILVESTRU"												
437	1	Sef serviciu		I	II		S					
438	2		Consilier	I	Superior	1	S					
439	3		Consilier	I	Superior	1	S					
440	4		Consilier	I	Superior	1	S					
441	5		Consilier	I	Debutant		S					
442	6		Referent	III	Principal	1	M					
443	7		Consilier	I	Asistent	1	S					
444	8								Inspector de specialitate	II	S	
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "MASINA DE PAINE"												
445	1	Sef serviciu		I	II		S					
446	2		Consilier	I	Superior	1	S					
447	3		Consilier	I	Asistent	1	S					
448	4		Consilier	I	Principal	3	S					
449	5		Consilier	I	Asistent	1	S					
450	6		Consilier	I	Asistent	1	S					
451	7		Consilier	I	Asistent	1	S					
452	8		Consilier	I	Debutant		S					
453	9		Referent	III	Superior	1	M					
454	10		Consilier	I	Principal	3	S					
455	11								Inspector de specialitate	II	S	1
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "BAICULUI"												

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
		4	5					6	7			
456	1	Sef serviciu		I	II		S					
457	2		Consilier	I	Principal	1	S					
458	3		Consilier	I	Asistent	1	S					
459	4		Consilier	I	Superior	3	S					
460	5		Consilier juridic	I	Superior	1	S					
461	6		Consilier	I	Asistent	1	S					
462	7		Consilier	I	Superior	3	S					
463	8		Consilier	I	Asistent	1	S					
464	9								Asistent social principal		S	58
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "GLINKA"												
465	1	Sef serviciu		I	II		S					
466	2		Consilier	I	Principal	1	S					
467	3		Consilier	I	Superior	3	S					
468	4		Consilier	I	Superior	2	S					
469	5		Consilier	I	Superior	3	S					
470	6		Consilier	I	Principal	2	S					
471	7		Consilier	I	Asistent	1	S					
472	8		Referent	III	Principal	1	M					
SERVICIUL SECRETARIAT AL COMISIEI DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU HANDICAP												
473	1	Sef serviciu		I	II		S					
474	2		Consilier	I	Superior	1	S					
475	3		Consilier	I	Superior	1	S					
476	4		Consilier juridic	I	Debutant		S					
477	5		Consilier	I	Asistent	1	S					
478	6		Consilier	I	Principal	3	S					
479	7		Referent	III	Superior	1	M					
480	8								Operator (calculator)	III	M	
481	9								Psiholog practicant		S	2
SERVICIUL REZIDENȚIAL PENTRU ADULȚI												
482	1	Sef serviciu		I	II		S					

VIZAT
Spre neschimbare,
SECRETAR,

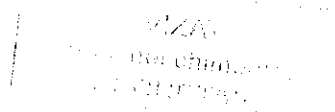
N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
		4	5					6	7			
483	2		Consilier juridic	I	Superior	1	S					
484	3		Consilier	I	Superior	1	S					
485	4		Consilier	I	Superior	1	S					
486	5		Consilier	I	Principal	2	S					
487	6		Consilier	I	Principal	1	S					
488	7		Consilier	I	Principal	3	S					
489	8								Inspector de specialitate	I	S	
490	9								Psiholog practicant		S	1
491	10								Psiholog practicant		S	
492	11								Psiholog practicant		S	1
493	12								Psiholog	deb.	S	
SERVICIUL PREVENIRE SI COMBATARE A MARGINALIZARII SOCIALE												
494	1	Sef serviciu		I	II		S					
495	2		Consilier	I	Superior	1	S					
496	3		Consilier	I	Principal	3	S					
497	4		Referent	III	Debutant		M					
498	5		Consilier	I	Principal	1	S					
499	6		Consilier	I	Superior	1	S					
500	7		Consilier	I	Asistent	1	S					
501	8		Consilier	I	Debutant		S					
502	9		Consilier	I	Debutant		S					
503	10		Consilier	I	Asistent	1	S					
504	11								Inspector de specialitate	II	S	1
505	12								Asistent social principal		S	1
506	13								Sociolog		S	
SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP												
507	1	Sef serviciu		I	II		S					
508	2		Consilier	I	Superior	1	S					
509	3		Consilier	I	Superior	1	S					

17/20
 10/03/2014
 10/03/2014

N r C r t .	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare	
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție				
		4	5					6	7				8
510	4		Consilier	I	Principal	1	S						
511	5		Consilier	I	Asistent	1	S						
512	6		Consilier	I	Principal	1	S						
513	7		Consilier	I	Asistent	1	S						
514	8		Consilier	I	Asistent	1	S						
515	9		Consilier	I	Principal	1	S						
516	10		Consilier	I	Superior	1	S						
517	11		Consilier	I	Superior	1	S						
518	12		Consilier	I	Superior	3	S						
519	13		Referent	III	Superior	1	M						
520	14								Medic (expertiza medicală) *		S	1	
521	15								Medic		S	1	
522	16								Instructor de educație		M		
523	17								Psiholog practicant		S		
524	18								Psiholog practicant		S	2	
525	19								Psiholog practicant		S	1	
526	20								Asistent social	Pr.	S	1	
527	21								Asistent social specialist		S	1	
528	22								Kinetoterapeut		S		
529	23								Psiholog practicant		S	1	
530	24								Pedagog de recuperare*		PL		
CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE "SPERANTA"													
531	1							Sef centru			II	S	
COMPARTIMENTUL AUXILIAR													
532	1								Inspector de specialitate		I	S	1
533	2								Inspector de specialitate (administrator)		II	S	
534	3								Magaziner		G/M		
535	4								Spalatoreasa		G		
536	5								Spalatoreasa		G		
537	6								Muncitor calificat (instalator/lacatus)		I		

VIZAT
Spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. crt.	Nr. post	Funcția publică		Clasa	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
538	7								Muncitor necalificat (oficiant)	I		
539	8								Muncitor necalificat (oficiant)	I		
PERSONAL DE SPECIALITATE												
540	1								medic		S	
541	2								psiholog	deb.	S	
542	3								Inspector de specialitate	I	S	
543	4								Inspector de Specialitate	I	S	
544	5								Asistent Medical (generalist)	PR	PL	
545	6								Asistent Medical (generalist)		PL	
546	7								Asistent Medical (generalist)	deb.	PL	
547	8								Infirmiera		G	
548	9								Infirmiera		G	
549	10								Infirmiera		G	
550	11								Infirmiera		G	
551	12								Infirmiera		G	
552	13								Infirmiera		G	
553	14								Infirmiera		G	
COMPARTIMENTUL PARTENERIATE INSTITUTIONALE												
554	1								Asistent Medical	Pr.	PL	
555	2								Asistent Medical	Pr.	PL	
556	3								Referent	I	M	
557	4								Ingrijitoare		G	
558	5								Ingrijitoare		G	
559	6								Infirmiera		G	
560	7								Infirmiera		G	
561	8								Ingrijitor			
ADAPOSTUL SOCIAL DE URGENTA PENTRU PERSOANE ADULTE												
562	1								Sef adapost	II	S	
563	2								Consilier juridic	I	S	
564	3								Asistent social *		S	
565	4								Supraveghetor noapte*		G	
566	5								Supraveghetor noapte*		G	



 Ministerul Sănătății
 Republicii România

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
		4	5					6	7			
567	6								Supraveghetor noapte*		G	
568	7								Supraveghetor noapte*		G	
569	8								Supraveghetor noapte*		G	
570	9								Infirmiera		G	
571	10								Ingrijitor			
COMPARTIMENT LOCUINTE PROTEJATE												
572	1								Referent (educatie)	IA	M	
573	2								Referent (educatie)	IA	M	
574	3								Referent (educatie)	IA	M	
575	4								Referent (educatie)	IA	M	
576	5								Referent (educatie)	IA	M	
577	6								Referent (educatie)	IA	M	
578	7								Referent (educatie)	IA	M	
579	8								Referent (educatie)	IA	M	
580	9								Referent (educatie)	IA	M	
581	10								Referent (educatie)	IA	M	
582	11								Referent (educatie)	IA	M	
583	12								Referent (educatie)	IA	M	
584	13								Referent (educatie)	I	M	
585	14								Referent (educatie)	I	M	
586	15								Referent (educatie)	I	M	
587	16								Referent (educatie)	I	M	
588	17								Referent (educatie)	I	M	
589	18								Referent (educatie)	I	M	
590	19								Referent (educatie)	II	M	
591	20								Referent (educatie)	II	M	
592	21								Referent (educatie)	II	M	
593	22								Referent (educatie)	II	M	
594	23								Referent (educatie)	II	M	
595	24								Referent (educatie)	II	M	
596	25								Referent (educatie)	II	M	
597	26								Referent (educatie)	II	M	

VIZAT
Spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
598	27								Referent (educatie)	II	M	
599	28								Referent (educatie)	II	M	
600	29								Referent (educatie)	II	M	
601	30								Referent (educatie)	II	M	
602	31								Referent (educatie)	deb.	M	
603	32								Referent (educatie)	deb.	M	
CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU SECTOR 2												
604	1							Sef centru		II	S	
605	2								Medic specialist BFT *		S	
606	3								Kinetoterapeut		S	
607	4								Kinetoterapeut *		S	
608	5								Asistent Medical (fizioterapeut)	Pr.	PL	
609	6								Asistent Medical (balneofizioterapeut)		PL	
610	7								Asistent Medical (balneofizioterapeut)	deb.	PL	
611	8								Ingrijitor			
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ												
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ NR. 1												
612	1							Sef centru		II	S	
613	2							Coordonator personal de specialitate		II	S	
PERSONAL AUXILIAR												
614	1								Referent (administrator)	I A	M	
615	2								Consilier juridic	I	S	
616	3								Referent (contabil)	I A	M	
617	4								Magaziner		G/M	
618	5								Muncitor calificat	I		
619	6								Muncitor calificat (bucatar)	II		
620	7								Muncitor calificat (lenjereasa)	II		

MAZ
 S.C. S.C. S.C. S.C.
 S.C. S.C. S.C. S.C.

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
621	8								Muncitor calificat (bucatar)	III		
622	9								Muncitor calificat (focist)	III		
623	10								Muncitor calificat (electrician)	III		
624	11								Muncitor calificat	IV		
625	12								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
626	13								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
627	14								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
628	15								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
629	16								Spalatoreasa		G	
630	17								Spalatoreasa		G	
631	18								Ingrijitor			
632	19								Ingrijitor			
633	20								Ingrijitor			
634	21								Ingrijitor			
635	22								Ingrijitor			
PERSONAL DE SPECIALITATE												
636	1								Medic		S	
637	2								Psiholog practicant		S	
638	3								Logoped		S	
639	4								Asistent social		S	
640	5								Kinetoterapeut		S	
641	6								Kinetoterapeut		S	
642	7								Psiholog practicant		S	
643	8								Psihopedagog		S	
644	9								Inspector de specialitate	I	S	
645	10								Inspector de specialitate	I	S	
646	11								Inspector de specialitate	II	S	
647	12								Asistent Medical	Pr.	PL	
648	13								Asistent Medical	Pr.	PL	

N r · C r t ·	N r · P o s t	Funcția publică			C l a s a	grad profesional treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală			treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie				
		4	5	6				7	8	9			
649	14									Asistent Medical	Pr.	PL	
650	15									Asistent Medical	Pr.	PL	
651	16									Asistent Medical	Pr.	PL	
652	17									Asistent Medical	Pr.	PL	
653	18									Asistent Medical	Pr.	S	
654	19									Asistent Medical	Pr.	PL	
655	20									Asistent Medical	Pr.	PL	
656	21									Asistent Medical		PL	
657	22									Asistent Medical		PL	
658	23									Asistent Medical	deb.	PL	
659	24									Instructor de educatie	Pr.	M	
660	25									Instructor de educatie	Pr.	M	
661	26									Instructor de educatie	Pr.	M	
662	27									Infirmiera		G	
663	28									Infirmiera		G	
664	29									Infirmiera		G	
665	30									Infirmiera		G	
666	31									Infirmiera		G	
667	32									Infirmiera		G	
668	33									Infirmiera		G	
669	34									Infirmiera		G	
670	35									Infirmiera		G	
671	36									Infirmiera		G	
672	37									Infirmiera		G	
673	38									Infirmiera		G	
674	39									Infirmiera		G	
675	40									Infirmiera		G	
676	41									Infirmiera		G	
677	42									Infirmiera		G	
678	43									Infirmiera		G	
679	44									Infirmiera		G	
680	45									Infirmiera		G	
681	46									Infirmiera		G	
682	47									Infirmiera		G	
683	48									Infirmiera		G	
684	49									Infirmiera		G	
685	50									Infirmiera		G	
686	51									Infirmiera		G	
687	52									Infirmiera		G	
688	53									Infirmiera		G	
689	54									Infirmiera		G	

Nr. crt.	Nr. post	Funcția publică		Clasa	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
690	55								Infirmiera		G	
691	56								Infirmiera		G	
692	57								Infirmiera		G	
693	58								Infirmiera		G	
694	59								Infirmiera		G	
695	60								Infirmiera		G	
696	61								Infirmiera		G	
697	62								Infirmiera		G	
698	63								Infirmiera		G	
699	64								Infirmiera		G	
700	65								Infirmiera		G	
701	66								Infirmiera		G	
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA NR. 2												
702	1							Sef centru		II	S	
703	2							Coordonator personal de specialitate		II	S	
PERSONAL AUXILIAR												
704	1							Referent (administrator)		IA	M	
705	2							Magaziner			G/M	
706	3							Muncitor calificat		I		
707	4							Muncitor calificat (tamplar)		II		
708	5							Muncitor calificat (instalator)		II		
709	6							Muncitor calificat (bucatar)		III		
710	7							Muncitor calificat (bucatar)		IV		
711	8							Muncitor necalificat (bucatarie)		I		
712	9							Spalatoarea			G	
713	10							Spalatoarea			G	
714	11							Ingrijitor				
715	12							Ingrijitor				
716	13							Ingrijitor				
717	14							Ingrijitor				
PERSONAL DE SPECIALITATE												
718	1							Medic			S	
719	2							Psiholog			S	
720	3							Psiholog			S	

N r C r t.	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
		4	5					6	7			
721	4								Asistent social		S	
722	5								Kinetoterapeut		S	
723	6								Kinetoterapeut		S	
724	7								Inspector de specialitate	IA	S	
725	8								Psiholog practicant		S	
726	9								Asistent Medical	Pr.	S	
727	10								Asistent Medical	Pr.	PL	
728	11								Asistent Medical	Pr.	PL	
729	12								Asistent Medical	Pr.	PL	
730	13								Asistent Medical	Pr.	PL	
731	14								Asistent Medical		PL	
732	15								Asistent Medical (farmacie)	deb.	PL	
733	16								Educator (specializat)	Pr.	PL	
734	17								Educator (specializat)		PL	
735	18								Referent (educatie)	II	M	
736	19								Referent (educatie)	I	M	
737	20								Referent (educatie)	I	M	
738	21								Referent (educatie)	I	M	
739	22								Infirmiera		G	
740	23								Infirmiera		G	
741	24								Infirmiera		G	
742	25								Infirmiera		G	
743	26								Infirmiera		G	
744	27								Infirmiera		G	
745	28								Infirmiera		G	
746	29								Infirmiera		G	
747	30								Infirmiera		G	
748	31								Infirmiera		G	
749	32								Infirmiera		G	
750	33								Infirmiera		G	
751	34								Infirmiera		G	
752	35								Infirmiera		G	
753	36								Infirmiera		G	
754	37								Infirmiera		G	
755	38								Infirmiera		G	

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
		4	5					6	7			
756	39								Infirmiera		G	
757	40								Infirmiera		G	
758	41								Infirmiera		G	
759	42								Infirmiera		G	
760	43								Infirmiera		G	
761	44								Infirmiera		G	
762	45								Infirmiera		G	
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP NEUROPSIHIC												
763	1								Sef complex		II	S
PERSONAL DE SPECIALITATE												
764	1								Inspector de specialitate		I	S
765	2								Inspector de specialitate		I	S
766	3								Psiholog practicant			S
767	4								Logoped			S
768	5								Psihopedagog			S
769	6								Asistent social specialist			S
770	7								Referent		I	M
771	8								Referent		IA	M
772	9								Infirmiera			G
773	10								Infirmiera			G
774	11								Infirmiera			G
775	12								Infirmiera			G
776	13								Infirmiera			G
777	14								Infirmiera			G
778	15								Infirmiera			G
779	16								Infirmiera			G
780	17								Infirmiera			G
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA NR. 2												
781	1								Sef centru		II	S
782	2								Coordonator personal de specialitate		II	S
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV												
783	1								Inspector de specialitate		II	S
784	2								Administrator		I	M

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
785	3								Magaziner		G/M	
786	4								Muncitor calificat (electrician)	I		
787	5								Muncitor calificat (intretinere)	I		
788	6								Muncitor calificat (lenjereasa)	I		
789	7								Muncitor calificat (bucatar)	I		
790	8								Muncitor calificat (bucatar)	IV		
791	9								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
792	10								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
793	11								Muncitor necalificat (oficiant)	I		
794	12								Muncitor necalificat (oficiant)	I		
795	13								Spalatoreasa		G	
796	14								Spalatoreasa		G	
797	15								Spalatoreasa		G	
798	16								Ingrijitor			
799	17								Ingrijitor			
PERSONAL DE SPECIALITATE												
800	1								Medic specialist medicina generala	SP	S	
801	2								Psiholog practicant		S	
802	3								Asistent social*		S	
803	4								Asistent Medical	PR.	PL	
804	5								Asistent Medical	PR.	PL	
805	6								Asistent Medical	PR.	PL	
806	7								Asistent Medical (balneofizioterapeut)		PL	
807	8								Asistent Medical	deb.	PL	
808	9								Asistent Medical	deb.	PL	
809	10								Masor		M	

10/2011
 10/2011
 10/2011

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică				Clasa	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală			treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție	de conducere	de execuție										
		4	5	6	7					8	9	10			
810	11									Infirmiera			G		
811	12									Infirmiera			G		
812	13									Infirmiera			G		
813	14									Infirmiera			G		
814	15									Infirmiera			G		
815	16									Infirmiera			G		
816	17									Infirmiera			G		
817	18									Infirmiera			G		
818	19									Infirmiera			G		
819	20									Infirmiera			G		
820	21									Infirmiera			G		
821	22									Infirmiera			G		
822	23									Infirmiera			G		
823	24									Infirmiera			G		
824	25									Infirmiera			G		
825	26									Infirmiera			G		
826	27									Infirmiera			G		
827	28									Infirmiera			G		
CORPUL INGRIJITORILOR LA DOMICILIU															
828-837										INGRIJITORI LA DOMICILIU					
CORPUL ASISTENTILOR PERSONALI															
838-1599										ASISTENTI PERSONALI			G		
DIRECTIA PENTRU PROTECTIA COPILULUI															
1600	1	Director Executiv		I	II			S							
SERVICIUL ALTERNATIVE DE TIP REZIDENTIAL															
1601	1	Sef serviciu		I	II			S							
1602	2		Consilier	I	Principal	I		S							
1603	3		Referent	III	Superior	I		M							
1604	4		Consilier	I	Superior	I		S							
1605	5		Consilier	I	Principal	I		S							
1606	6		Consilier	I	Asistent	I		S							

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	g r a d p r o f e s i o n a l	t r e a p t a d e s a l a r i z a r e	N i v e l s t u d i i	Funcția contractuală		t r e a p t a p r o f e s i o n a l a	N i v e l s t u d i i	N i v e l d e s a l a r i z a r e
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1607	7		Consilier	I	Principal	2	S					
1608	8		Consilier	I	Asistent	1	S					
1609	9		Consilier	I	Principal	1	S					
1610	10		Consilier	I	Asistent	2	S					
1611	11		Consilier	I	Debutant		S					
1612	12								Psiholog practicant		S	1
1613	13								Asistent social specialist		S	1
1614	14								Asistent Medical (dietetician)		PL	
1615	15								Asistent social	deb.	S	
1616	16								Referent (educatie)	I	M	1
1617	17								Psiholog practicant		S	2
1618	18								Inspector de specialitate	II	S	2
1619	19								Psiholog practicant		S	2
BIROUL COORDONARE CENTRE, LOCUINTE PROTEJATE SI SPRIJINIREA REINTEGRARII FAMILIALE												
1620	1	Sef birou		I	II		S					
1621	2		Consilier	I	Superior	1	S					
1622	3		Consilier	I	Superior	1	S					
1623	4		Consilier	I	Asistent	1	S					
1624	5		Consilier	I	Debutant		S					
1625	6		Consilier	I	Asistent	1	S					
1626	7								Asistent social specialist		S	1
1627	8								Psiholog practicant		S	
SERVICIUL PROTECTIA COPILULUI DELINCVENT												
1628	1	Sef serviciu		I	II		S					
1629	2		Consilier juridic	I	Superior	1	S					
1630	3		Consilier juridic	I	Principal	1	S					
1631	4		Consilier juridic	I	Superior	2	S					
1632	5		Consilier	I	Asistent	1	S					
1633	6		Consilier	I	Superior	1	S					
1634	7								Asistent social	deb.	S	
1635	8								Psiholog specialist		S	2

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	g r a d p r o f e s i o n a l	t r e a p t a d e s a l a r i z a r e	N i v e l s t u d i i	Funcția contractuală		t r e a p t a p r o f e s i o n a l ă	N i v e l s t u d i i	N i v e l d e s a l a r i z a r e
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI CU DISABILITATI

1636	1	Sef serviciu		I	II		S					
1637	2		Consilier	I	Superior	1	S					
1638	3		Consilier	I	Superior	1	S					
1639	4		Consilier	I	Principal	1	S					
1640	5		Consilier	I	Principal	1	S					
1641	6		Consilier	I	Asistent	1	S					
1642	7								Medic specialist	Sp.	S	
1643	8								Medic specialist	Sp.	S	
1644	9								Asistent social specialist		S	
1645	10								Psihopedagog		S	

SERVICIUL ADOPTII

1646	1	Sef serviciu		I	II		S					
1647	2		Consilier	I	Superior	1	S					
1648	3		Consilier	I	Superior	1	S					
1649	4		Consilier	I	Asistent	1	S					
1650	5		Consilier	I	Debutant		S					
1651	6		Consilier juridic	I	Asistent	1	S					
1652	7								Asistent social practicant		S	1
1653	8								Psiholog specialist		S	1

COMPARTIMENTUL POSTADOPTIE

1654	1		Consilier	I	Superior	1	S					1
1655	2		Consilier	I	Principal	1	S					
1656	3								Asistent social practicant		S	
1657	4								Psiholog	deb.	S	

SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA

1658	1	Sef serviciu		I	II		S					
1659	2		Consilier	I	Superior	1	S					

SECRET
 Judecătoria
 ILOVA
 2020

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1660	3		Consilier	I	Superior	1	S					
1661	4		Consilier	I	Principal	1	S					
1662	5		Consilier	I	Asistent	1	S					
1663	6		Consilier	I	Superior	1	S					
1664	7		Consilier	I	Superior	1	S					
1665	8		Consilier	I	Asistent	2	S					
1666	9		Consilier	I	Debutant		S					
1667	10		Consilier	I	Asistent		S					
1668	11								Referent	IA	M	1
1669	12								Asistent Medical		PL	
1670	13								Psiholog practicant		S	1
1671	14								Asistent social practicant		S	1
1672	15								Psiholog practicant		S	
1673	16								Psiholog practicant		S	
1674	17								Asistent social specialist		S	3
1675	18								Asistent social	deb.	S	
SERVICIUL PREVENIRE A SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE												
1676	1	Sef serviciu		I	II		S					
1677	2		Consilier	I	Superior	1	S					
1678	3		Consilier	I	Superior	1	S					
1679	4		Consilier	I	Superior	1	S					
1680	5		Consilier	I	Principal	2	S					
1681	6		Consilier	I	Superior	1	S					
1682	7		Consilier	I	Debutant		S					
1683	8		Consilier juridic	I	Superior	1	S					
1684	9		Consilier	I	Asistent	1	S					
1685	10		Referent	III	Superior	1	M					
1686	11								Asistent social practicant		S	
1687	12								Psiholog practicant		S	2
1688	13								Psiholog practicant		S	
1689	14								Psiholog practicant		S	

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1690	15								Psiholog practicant		S	I
1691	16								Psiholog practicant		S	I
BIROUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI												
1692	1	Sef birou		I	II		S					
1693	2		Consilier	I	Superior	1	S					
1694	3		Consilier	I	Superior	1	S					
1695	4		Consilier	I	Asistent	1	S					
1696	5		Consilier	I	Debutant		S					
1697	6		Consilier	I	Debutant		S					
CENTRUL DE INGRIJIRE SI GAZDUIRE "COLT ALB"												
1698	1							Sef centru		II	S	
Compartimentul Auxiliar												
1699	1								Consilier juridic	I	S	
1700	2								Inspector de specialitate	I	S	
1701	3								Referent (administrator)	IA	M	
1702	4								Magaziner		M	
1703	5								Magaziner		G/M	
1704	6								Spalatoareasa		G	
1705	7								Muncitor calificat (lenjereasa)	II		
1706	8								Muncitor calificat (bucatar)	II		
1707	9								Muncitor calificat (bucatar)	II		
1708	10								Muncitor calificat (bucatar)	II		
1709	11								Muncitor calificat (bucatar)	III		
1710	12								Muncitor calificat (mecanic intretinere)	III		
1711	13								Muncitor calificat (bucatar)	IV		
1712	14								Muncitor calificat (bucatar)	IV		
1713	15								Muncitor calificat (bucatar)	IV		

N r C r t .	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
		4	5					10	11			
1	2	6	7	8	9	12	13	14				
1714	16								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1715	17								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1716	18								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1717	19								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1718	20								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1719	21								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1720	22								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1721	23								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1722	24								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1723	25								Ingrijitor			
1724	26								Ingrijitor			
1725	27								Ingrijitor			
1726	28								Ingrijitor			
1727	29								Ingrijitor			
Personal de specialitate												
1728	1								Inspector de specialitate	I	S	
1729	2								medic		S	
1730	3								Asistent Medical	Pr.	PL	
1731	4								Asistent Medical	deb.	PL	
1732	5								Referent (educatie)	IA	M	
1733	6								Referent (educatie)	IA	M	
1734	7								Referent	IA	M	
1735	8								Referent	II	M	
1736	9								Referent	deb.	M	
1737	10								Referent	deb.	M	
1738	11								Ingrijitoare		G	
1739	12								Ingrijitoare		G	
1740	13								Ingrijitoare		G	

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1741	14								Ingrijitoare		G	
1742	15								Ingrijitoare		G	
1743	16								Ingrijitoare		G	
1744	17								Ingrijitoare		G	
1745	18								Ingrijitoare		G	
CENTRUL DE INGRIJIRE SI GAZDUIRE "CANTEMIR"												
1746	1							Sef centru		II	S	
Compartimentul Auxiliar												
1747	1								Referent (administrator)	IA	M	
1748	2								Magaziner		G/M	
1749	3								Spalatoreasa		G	
1750	4								Muncitor calificat (bucatar)	I		
1751	5								Muncitor calificat (bucatar)	I		
1752	6								Muncitor calificat (intretinere)	II		
1753	7								Muncitor calificat (bucatar)	III		
1754	8								Muncitor calificat (bucatar)	III		
1755	9								Muncitor calificat (lenjereasa)	III		
1756	10								Muncitor calificat (lenjereasa)	III		
1757	11								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1758	12								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1759	13								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1760	14								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1761	15								Ingrijitor			
1762	16								Ingrijitor			
1763	17								Ingrijitor			
1764	18								Ingrijitor			
Personal de specialitate												
1765	1								Inspector de specialitate	IA	S	

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
		4	5					6	7			
1766	2								Inspector de specialitate	I	S	
1767	3								Inspector de specialitate	I	S	
1768	4								medic		S	
1769	5								Asistent Medical	Pr.	PL	
1770	6								Asistent Medical		PL	
1771	7								Referent (educatie)	IA	M	
1772	8								Referent (educatie)	IA	M	
1773	9								Referent (educatie)	II	M	
1774	10								Referent (educatie)	II	M	
1775	11								Referent (educatie)	II	M	
1776	12								Referent (educatie)	II	M	
1777	13								Referent (educatie)	deb.	M	
1778	14								Referent (educatie)	deb.	M	
1779	15								Ingrijitoare		G	
1780	16								Ingrijitoare		G	
1781	17								Ingrijitoare		G	
1782	18								Ingrijitoare		G	
1783	19								Ingrijitoare		G	
1784	20								Ingrijitoare		G	
1785	21								Ingrijitoare		G	
CENTRUL DE INGRIJIRE SI GAZDUIRE "NEGHINITA"												
1786	1								Sef centru		II	S
Compartimentul Auxiliar												
1787	1								Referent (magaziner)	IA	M	
1788	2								Administrator	I	M	
1789	3								Muncitor calificat (instalator)	I		
1790	4								Muncitor calificat (lenjereasa)	III		
1791	5								Spalatoreasa		G	
1792	6								Ingrijitor			
1793	7								Ingrijitor*			
1794	8								Ingrijitor			
Personal de specialitate												

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
		4	5					6	7			
1795	1								Inspector de specialitate	I	S	
1796	2								medic		S	
1797	3								Asistent Medical	Pr.	PL	
1798	4								Asistent Medical	deb.	PL	
1799	5								Referent (educatie)	IA	M	
1800	6								Referent (educatie)	IA	M	
1801	7								Referent (educatie)	IA	M	
1802	8								Referent (educatie)	I	M	
1803	9								Referent (educatie)	I	M	
1804	10								Referent (educatie)	II	M	
1805	11								Referent (educatie)	II	M	
1806	12								Referent (educatie)	deb.	M	
1807	13								Ingrijitoare		G	
1808	14								Ingrijitoare		G	
1809	15								Ingrijitoare		G	
1810	16								Ingrijitoare		G	
1811	17								Ingrijitoare		G	
1812	18								Ingrijitoare		G	
1813	19								Ingrijitoare		G	
1814	20								Ingrijitoare		G	
CENTRUL DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP												
1815	1								Sef centru		II	S
Compartimentul Auxiliar												
1816	1								Referent (contabil)	II	M	
1817	2								Administrator	I	M	
1818	3								Magaziner		G/M	
1819	4								Spalatoreasa		G	
1820	5								Spalatoreasa		G	
1821	6								Muncitor calificat (lenjereasa)	II		
1822	7								Muncitor calificat (Intretinere)	II		
1823	8								Muncitor calificat (bucatar)	II		

N r · C r t ·	N r · P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
		4	5					10	11			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1824	9								Muncitor calificat (bucatar)	III		
1825	10								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1826	11								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1827	12								Ingrijitor			
1828	13								Ingrijitor			
1829	14								Ingrijitor			
Personal de specialitate												
1830	1								Psiholog practicant		S	
1831	2								Psiholog	deb.	S	
1832	3								Psiholog practicant		S	
1833	4								Medic		S	
1834	5								Kinetoterapeut		S	
1835	6								Kinetoterapeut	deb.	S	
1836	7								logoped		S	
1837	8								Asistent social	Pr.	SSD	
1838	9								Asistent Medical	Pr.	PL	
1839	10								Asistent Medical	Pr.	PL	
1840	11								Asistent Medical	deb.	PL	
1841	12								Asistent Medical		PL	
1842	13								Referent (educatie)	IA	M	
1843	14								Referent (educatie)	IA	M	
1844	15								Referent (educatie)	IA	M	
1845	16								Referent (educatie)	I	M	
1846	17								Referent (educatie)	I	M	
1847	18								Referent (educatie)	I	M	
1848	19								Referent (educatie)	II	M	
1849	20								Referent (educatie)	II	M	
1850	21								Referent (educatie)	II	M	
1851	22								Referent (educatie)	II	M	
1852	23								Ingrijitoare		G	
1853	24								Ingrijitoare		G	
1854	25								Ingrijitoare		G	
1855	26								Ingrijitoare		G	

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
		4	5					6	7			
1856	27								Ingrijitoare		G	
1857	28								Ingrijitoare		G	
1858	29								Ingrijitoare		G	
1859	30								Ingrijitoare		G	
1860	31								Ingrijitoare		G	
1861	32								Ingrijitoare		G	
1862	33								Ingrijitoare		G	
COMPARTIMENTUL UNITATI REZIDENTIALE DE TIP FAMILIAL												
1863	1								Referent (educatie)	IA	M	
1864	2								Referent (educatie)	IA	M	
1865	3								Referent (educatie)	IA	M	
1866	4								Referent (educatie)	IA	M	
1867	5								Referent (educatie)	IA	M	
1868	6								Referent (educatie)	IA	M	
1869	7								Referent (educatie)	IA	M	
1870	8								Referent (educatie)	IA	M	
1871	9								Referent (educatie)	IA	M	
1872	10								Referent (educatie)	IA	M	
1873	11								Referent (educatie)	IA	M	
1874	12								Referent (educatie)	IA	M	
1875	13								Referent (educatie)	IA	M	
1876	14								Referent (educatie)	IA	M	
1877	15								Referent (educatie)	IA	M	
1878	16								Referent (educatie)	IA	M	
1879	17								Referent (educatie)	IA	M	
1880	18								Referent (educatie)	IA	M	
1881	19								Referent (educatie)	IA	M	
1882	20								Referent (educatie)	IA	M	
1883	21								Referent (educatie)	IA	M	
1884	22								Referent (educatie)	IA	M	
1885	23								Referent (educatie)	IA	M	
1886	24								Referent (educatie)	IA	M	
1887	25								Referent (educatie)	IA	M	
1888	26								Referent (educatie)	I	M	
1889	27								Referent (educatie)	I	M	
1890	28								Referent (educatie)	I	M	
1891	29								Referent (educatie)	I	M	

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
		4	5					6	7			
1892	30								Referent (educatie)	I	M	
1893	31								Referent (educatie)	I	M	
1894	32								Referent (educatie)	I	M	
1895	33								Referent (educatie)	I	M	
1896	34								Referent (educatie)	I	M	
1897	35								Referent (educatie)	I	M	
1898	36								Referent (educatie)	I	M	
1899	37								Referent (educatie)	I	M	
1900	38								Referent (educatie)	I	M	
1901	39								Referent (educatie)	I	M	
1902	40								Referent (educatie)	I	M	
1903	41								Referent (educatie)	I	M	
1904	42								Referent (educatie)	I	M	
1905	43								Referent (educatie)	I	M	
1906	44								Referent (educatie)	I	M	
1907	45								Referent (educatie)	I	M	
1908	46								Referent (educatie)	I	M	
1909	47								Referent (educatie)	I	M	
1910	48								Referent (educatie)	II	M	
1911	49								Referent (educatie)	II	M	
1912	50								Referent (educatie)	II	M	
1913	51								Referent (educatie)	II	M	
1914	52								Referent (educatie)	II	M	
1915	53								Referent (educatie)	II	M	
1916	54								Referent (educatie)	II	M	
1917	55								Referent (educatie)	II	M	
1918	56								Referent (educatie)	II	M	
1919	57								Referent (educatie)	II	M	
1920	58								Referent (educatie)	II	M	
1921	59								Referent (educatie)	II	M	
1922	60								Referent (educatie)	II	M	
1923	61								Referent (educatie)	II	M	
1924	62								Referent (educatie)	II	M	
1925	63								Referent (educatie)	II	M	
1926	64								Referent (educatie)	II	M	
1927	65								Referent (educatie)	II	M	
1928	66								Referent (educatie)	II	M	
1929	67								Referent (educatie)	II	M	

N r C r t.	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
		4	5					6	7			
1930	68								Referent (educatie)	II	M	
1931	69								Referent (educatie)	II	M	
1932	70								Referent (educatie)	II	M	
1933	71								Referent (educatie)	II	M	
1934	72								Referent (educatie)	II	M	
1935	73								Referent (educatie)	II	M	
1936	74								Referent (educatie)	II	M	
1937	75								Referent (educatie)	II	M	
1938	76								Referent (educatie)	II	M	
1939	77								Referent (educatie)	deb.	M	
1940	78								Referent (educatie)	deb.	M	
1941	79								Referent (educatie)	deb.	M	
1942	80								Referent (educatie)	deb.	M	
1943	81								Referent (educatie)	deb.	M	
1944	82								Referent (educatie)	deb.	M	
1945	83								Referent (educatie)	deb.	M	
1946	84								Referent (educatie)	deb.	M	
1947	85								Ingrijitor (pentru copii)			
1948	86								Ingrijitor (pentru copii)			
1949	87								Ingrijitor (pentru copii)			
1950	88								Ingrijitor (pentru copii)			
1951	89								Ingrijitor (pentru copii)			
1952	90								Ingrijitor (pentru copii)			
CENTRUL DE CONSILIERE "CAROTENI"												
1953	1							Sef centru		II	S	
Personal de specialitate												
1954	1								Inspector de specialitate	IA	S	
1955	2								Inspector de specialitate	II	S	
1956	3								Psiholog specialist		S	
1957	4								Psiholog practicant		S	
1958	5								Psiholog	deb.	S	
1959	6								Asistent social	deb.	S	
1960	7								Referent	deb.	M	
CENTRUL PILOT DE PROTECTIE A COPILULUI VICTIMA A TRAFICULUI DE FIINTE UMANE "GAVROCHE"												
1961	1							Sef centru		II	S	
Compartimentul Auxiliar												

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1962	1								Muncitor calificat (lenjereasa)	II		
1963	2								Muncitor calificat (intretinere)	III		
1964	3								Ingrijitor			
Personal de specialitate												
1965	1								Inspector de Specialitate	II	S	
1966	2								Inspector de specialitate	II	S	
1967	3								Psiholog		S	
1968	4								asistent social		S	
1969	5								medic		S	
1970	6								Asistent Medical	Pr.	PL	
1971	7								Asistent Medical	deb.	PL	
1972	8								Ingrijitoare		G	
1973	9								Ingrijitoare		G	
1974	10								Ingrijitoare		G	
1975	11								Ingrijitoare		G	
1976	12								Instructor de educatie	Pr.	M	
1977	13								Instructor de educatie		M	
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA "CIRESARIU"												
1978	1								Sef centru	II	S	
Compartimentul Auxiliar												
1979	1								Administrator	I	M	
1980	2								Referent (contabil)	I	M	
1981	3								Magaziner		G	
1982	4								Spalatoreasa		G	
1983	5								Spalatoreasa		G	
1984	6								Muncitor calificat (croitor)	II		
1985	7								Muncitor calificat (bucatar)	II		
1986	8								Muncitor calificat (bucatar)	III		
1987	9								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1988	10								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
1989	11								Ingrijitor			
1990	12								Ingrijitor			
Personal de specialitate												
1991	1								Psiholog practicant		S	
1992	2								Inspector de specialitate	I	S	
1993	3								Asistent social principal		S	
1994	4								Asistent social		S	
1995	5								medic		S	
1996	6								Asistent Medical		PL	
1997	7								Asistent Medical	deb.	PL	
1998	8								Instructor de educatie	Pr.	M	
1999	9								Instructor de educatie	Pr.	M	
2000	10								Instructor de educatie	Pr.	M	
2001	11								Instructor de educatie	Pr.	M	
2002	12								Instructor de educatie	Pr.	M	
2003	13								Instructor de educatie		M	
2004	14								Instructor de educatie		M	
2005	15								Instructor de educatie		M	
2006	16								Instructor de educatie		M	
2007	17								Instructor de educatie		M	
2008	18								Instructor de educatie		M	
2009	19								Instructor de educatie		M	
2010	20								Instructor de educatie	deb.	M	
2011	21								Instructor de educatie	deb.	M	
2012	22								Instructor de educatie	deb.	M	
2013	23								Ingrijitoare		G	
2014	24								Ingrijitoare		G	
ADAPOSTUL PENTRU COPIII STRAZII "DANILA PREPELEAC"												
2015	1								Sef adapost	II	S	
Compartimentul Auxiliar												
2016	1								Referent (administrator)	I	M	
2017	2								Magaziner		G/M	
2018	3								Muncitor calificat (intretinere)	II		

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
		4	5					10	11			
1	2	6	7	8	9	12	13	14				
2019	4								Muncitor calificat (bucatar)	IV		
2020	5								Muncitor calificat (bucatar)	III		
2021	6								Ingrijitor			
Personal de specialitate												
2022	1								Referent (educatie)	IA	M	
2023	2								Asistent social	deb.	S	
2024	3								Psiholog		S	
2025	4								Medic		S	
2026	5								Asistent Medical	Pr.	PL	
2027	6								Asistent Medical		PL	
2028	7								Referent (educatie)	IA	M	
2029	8								Referent (educatie)	II	M	
2030	9								Referent (educatie)	deb.	M	
2031	10								Referent (educatie)	deb.	M	
2032	11								Ingrijitoare		G	
2033	12								Ingrijitoare		G	
CENTRUL DE ZI "PINOCCHIO"												
2034	1								Sef centru	II	S	
Compartimentul Auxiliar												
2035	1								Magaziner		G/M	
2036	2								Muncitor calificat (intretinere)	II		
2037	3								Muncitor calificat (bucatar)	III		
Personal de specialitate												
2038	1								Inspector de specialitate	II	S	
2039	2								Inspector de specialitate	I	S	
2040	3								Asistent social	deb.	S	
2041	4								Psiholog		S	
2042	5								Medic		S	
2043	6								Asistent Medical*	Pr.	PL	
2044	7								Referent (educatie)	I	M	
2045	8								Referent (educatie)	II	M	
2046	9								Referent (educatie)	I	M	

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2047	10								Referent (educatie)	II	M	
2048	11								Ingrijitoare		G	
2049	12								Ingrijitoare		G	
CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENTA SI SPRIJIN PENTRU PREVENIREA SITUATIILOR CE PUN IN PERICOL SECURITATEA SI DEZVOLTAREA COPILULUI "CASA DIN TEI"												
2050	1							Sef centru		II	S	
<i>Compartimentul Auxiliar</i>												
2051	1								Inspector de specialitate	I	S	
2052	2								Administrator	I	M	
2053	3								Magaziner		G/M	
2054	4								Muncitor calificat (bucatar)	III		
2055	5								Muncitor calificat (lenjereasa)	III		
2056	6								Muncitor calificat (bucatar)	IV		
2057	7								Muncitor calificat (bucatar)	IV		
2058	8								Muncitor calificat (intretinere)	IV		
2059	9								Ingrijitor			
2060	10								Ingrijitor			
<i>Personal de specialitate</i>												
2061	1								Medic	Sp.	S	
2062	2								logoped		S	
2063	3								Inspector de specialitate	I	S	
2064	4								Inspector de specialitate	I	S	
2065	5								Inspector de specialitate	I	S	
2066	6								Inspector de specialitate	I	S	
2067	7								Inspector de specialitate	I	S	
2068	8								Inspector de specialitate	II	S	
2069	9								Inspector de specialitate	II	S	
2070	10								Inspector de specialitate	II	S	
2071	11								Inspector de specialitate*	deb.	S	
2072	12								Inspector de specialitate	deb.	S	

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2073	13								Psiholog practicant		S	
2074	14								Psiholog practicant		S	
2075	15								Asistent social	Pr.	SSD	
2076	16								Asistent social specialist		SSD	
2077	17								Asistent Medical		PL	
2078	18								Asistent Medical	deb	PL	
2079	19								Referent (educatie)*	IA	M	
2080	20								Referent (educatie)*	deb.	M	
2081	21								Referent (educatie)	deb.	M	
2082	22								Ingrijitoare		G	
2083	23								Ingrijitoare		G	
2084	24								Ingrijitoare		G	
2085	25								Ingrijitoare		G	
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE SI RESURSE PENTRU COPIII CU DISABILITATI MULTIPLE SI FAMILIILE LOR												
2086	1							Sef centru		II	S	
Compartimentul Auxiliar												
2087	1								Ingrijitor			
Personal de specialitate												
2088	1								Psiholog practicant		S	
2089	2								Asistent social practicant		S	
2090	3								Psiholog practicant		S	
2091	4								logoped*		S	
2092	5								logoped		S	
2093	6								kinetoterapeut*		S	
2094	7								kinetoterapeut*	deb.	S	
2095	8								Asistent Medical	deb.	PL	
2096	9								Referent (educatie)	IA	M	
2097	10								Referent (educatie)	II	M	
CRESA CIOBANASULUI												
2098	1							Sef cresa		II	S	
2099	2							personal de specialitate		II	S	
COMPARTIMENT AUXILIAR												
2100	1								Inspector de specialitate	I	S	

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2101	2								Referent (administrator)	IA	M	
2102	3								casier		M	
2103	4								magaziner		G/M	
2104	5								Spalatoreasa		G	
2105	6								Muncitor calificat (bucatar)	III		
2106	7								Muncitor calificat (bucatar)	IV		
2107	8								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
2108	9								Muncitor necalificat (oficiant)	I		
2109	10								Ingrijitor			
2110	11								Ingrijitor			
2111	12								Ingrijitor			
2112	13								Muncitor calificat	I		
PERSONAL DE SPECIALITATE												
2113	1								Psiholog	deb.	S	
2114	2								Medic		S	
2115	3								Asistent Medical	PR.	PL	
2116	4								Asistent Medical	PR.	PL	
2117	5								Asistent Medical	PR.	PL	
2118	6								Asistent Medical	PR.	PL	
2119	7								Asistent Medical	PR.	PL	
2120	8								Asistent Medical	PR.	PL	
2121	9								Asistent Medical	PR.	PL	
2122	10								Asistent Medical	PR.	PL	
2123	11								Asistent Medical	PR.	PL	
2124	12								Asistent Medical	PR.	PL	
2125	13								Asistent Medical		PL	
2126	14								Asistent Medical	deb.	PL	
2127	15								Asistent Medical	deb.	PL	
2128	16								Instructor de educatie	PR.	M	
2129	17								Instructor de educatie		M	
2130	18								Instructor de educatie		M	
2131	19								Instructor de educatie		M	
2132	20								Instructor de educatie	deb.	M	

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2133	21								Instructor de educatie	deb.	M	
2134	22								Infirmiera		G	
2135	23								Infirmiera		G	
2136	24								Infirmiera		G	
2137	25								Infirmiera		G	
2138	26								Infirmiera		G	
2139	27								Infirmiera		G	
2140	28								Infirmiera		G	
2141	29								Infirmiera		G	
2142	30								Infirmiera		G	
2143	31								Infirmiera		G	
2144	32								Infirmiera		G	
2145	33								Infirmiera		G	
2146	34								Infirmiera		G	
2147	35								Infirmiera		G	
2148	36								Infirmiera		G	
2149	37								Infirmiera		G	
2150	38								Infirmiera		G	
2151	39								Infirmiera		G	
2152	40								Infirmiera		G	
2153	41								Infirmiera		G	
2154	42								Infirmiera		G	
2155	43								Infirmiera		G	
2156	44								Infirmiera		G	
2157	45								Infirmiera		G	
2158	46								Infirmiera		G	
2159	47								Infirmiera		G	
2160	48								Infirmiera		G	
2161	49								Infirmiera	deb.	G	
2162	50								Infirmiera	deb.	G	
2163	51								Infirmiera	deb.	G	
CRESA SINAIA												
2164	1							Sef cresa		II	S	
COMPARTIMENT AUXILIAR												

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2165	1								Inspector de specialitate (administrator)	II	S	
2166	2								Magaziner		G/M	
2167	3								Spalatoreasa		G	
2168	4								Muncitor calificat (bucatar)	III		
2169	5								Muncitor necalificat (bucatarie)	I		
2170	6								Ingrijitor			
PERSONAL DE SPECIALITATE												
2171	1								Medic		S	
2172	2								Inspector de specialitate	II	S	
2173	3								Psiholog	deb.	S	
2174	4								Asistent Medical	PR.	PL	
2175	5								Asistent Medical		PL	
2176	6								Asistent Medical	PR.	PL	
2177	7								Instructor de educatie	PR.	M	
2178	8								Instructor de educatie	deb.	M	
2179	9								Infirmiera		G	
2180	10								Infirmiera		G	
2181	11								Infirmiera		G	
2182	12								Infirmiera		G	
2183	13								Infirmiera		G	
2184	14								Infirmiera		G	
2185	15								Infirmiera		G	
2186	16								Infirmiera		G	
2187	17								Infirmiera		G	
2188	18								Infirmiera		G	
2189	19								Infirmiera		G	
2190	20								Infirmiera	deb.	G	
2191	21								Infirmiera	deb.	G	
2192	22								Infirmiera	deb.	G	
CORPUL ASISTENTILOR MATERNALI PROFESIONISTI												
2193-2322									ASISTENTI MATERNALI PROFESIONISTI		G	
CENTRUL DE INTERVENTIE IN REGIM DE URGENTA												
2323	1								Director	II	S	

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

SERVICIUL AMBULANTA SOCIALA

2324	1							Sef serviciu		II	S	
2325	2							Medic		Sp	S	
2326	3							Inspector de specialitate		IA	S	
2327	4							Inspector de specialitate		I	S	
2328	5							Inspector de specialitate		II	S	
2329	6							Asistent social specialist			S	
2330	7							Psiholog practicant			S	
2331	8							Psiholog practicant			S	
2332	9							Psiholog	deb.		S	
2333	10							Asistent Medical *	Pr.		PL	
2334	11							Asistent Medical *	Pr		PL	
2335	12							Asistent Medical Comunitar			PL	
2336	13							Asistent Medical Comunitar			PL	
2337	14							Asistent Medical			PL	
2338	15							Asistent Medical *			PL	
2339	16							Asistent Medical	deb.		PL	
2340	17							Asistent Medical	deb.		PL	

SERVICIUL DE INTERVENTIE IN SITUATII DE ABUZ , NEGLIJARE, TRAFIC SI MIGRATIE

2341	1							Sef serviciu		II	S	
2342	2							Asistent social practicant			S	
2343	3							Inspector de specialitate		IA	S	
2344	4							Inspector de Specialitate		IA	S	
2345	5							Inspector de Specialitate		I	S	
2346	6							Inspector de specialitate		I	S	
2347	7							Inspector de specialitate		I	S	
2348	8							Inspector de specialitate		II	S	
2349	9							Inspector de specialitate		II	S	
2350	10							Asistent social specialist			S	
2351	11							Psiholog practicant			S	
2352	12							Psiholog practicant			S	
2353	13							Consilier juridic	II		S	

BIROUL ASISTENTA SOCIALA STRADALA

2354	1							Sef birou		II	S	
2355	2							Inspector de specialitate		II	S	
2356	3							Asistent social specialist			S	
2357	4							Asistent social specialist			S	

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	grad profesional	treapta de salarizare	Nivel studii	Funcția contractuală		treapta profesională	Nivel studii	Nivel de salarizare
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2358	5								Asistent social		S	
2359	6								Psiholog practicant		S	
BIROUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI TELEFONUL COPILULUI												
2360	1							Sef birou		II	S	
2361	2								Inspector de specialitate	IA	S	
2362	3								Inspector de specialitate	II	S	
2363	4								Asistent social practicant		S	
2364	5								Asistent social	deb	S	
2365	6								Psiholog practicant		S	
2366	7								Psiholog participant		S	
2367	8								Psiholog practicant		S	

** în momentul definitivării persoanelor care ocupă posturi de debutant, acestea se vor transforma într-un post imediat superior în treapta celui detinut

NR TOTAL FUNCȚII PUBLICE	332
NR TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	45
NR TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	287
NR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	48
NR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	1987
NR TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	2367

P. PRIMAR
VICI PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI



VIZAT
Spre ne schimbare,
SECRETAR.

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI
- SECTOR 2 -



CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 este institutie publica cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti.

Modificarea si completarea structurii organizatorice, numarul de personal si bugetul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 se aproba prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti, astfel incat functionarea acesteia sa asigure indeplinirea atributiilor ce ii revin potrivit legii.

Art. 2

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2, denumita in continuare Directia generala, realizeaza la nivelul local al Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti masurile de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

Art. 3

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 are sediul administrativ in Municipiul Bucuresti str. Olari nr. 11-13, corp A, Sector 2.

Art. 4

Directorul General asigura conducerea executiva a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce ii revin.

In exercitarea atributiilor, Directorul General emite dispozitii ce devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta factorilor desemnati in aplicarea lor.

Art. 5

In absenta Directorului General, atributiile acestuia se exercita de catre unul dintre cei doi **directori generali adjuncti (economic și protecție socială)** sau de catre unul dintre **directorii executivi**, în cazul în care cei doi directori generali adjuncti lipsesc motivat din unitate. Persoana care va prelua atribuțiile Directorului General va fi desemnată prin dispozitia scrisă a acestuia.

Art. 6

Personalul cu functii de conducere din cadrul Directiei generale raspunde in fata Directorului General de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin si colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termenul legal a lucrarilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini potrivit nevoilor institutiei.

Personalul cu functii de conducere din cadrul Directiei generale are obligatia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfasurarii în bune conditii a activitatii si de a lua masuri corespunzatoare pentru imbunatatirea acestei activitati. În caz contrar răspunde material și disciplinar de modul defectuos de desfășurare a activității în structura condusă.

CAPITOLUL II

ATRIBUTII SI RASPUNDERI

ATRIBUTIILE DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 2

Art. 7 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2, denumita in continuare Directia generala, are rolul de a asigura la nivelul Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti, aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoi sociale.

In vederea realizarii atributiilor prevazute de lege, **Directia generala** indeplineste, in principal, urmatoarele **functii**:

a) **de strategie**, prin care asigura elaborarea strategiei de asistenta sociala, a planului de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale,



precum și a programelor de acțiune antisaracie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București;

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

d) **de colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

e) **de executie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisaracie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 2 al municipiului București;

f) **de reprezentare** a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

Art. 8 Obiectivele generale al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 sunt următoarele :

- Protecția socială a persoanelor aflate în dificultate
- Asigurarea și promovarea drepturilor fundamentale ale copiilor
- Masurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute
- Asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării activității D.G.A.S.P.C. Sector 2
- Gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate pentru desfășurarea activității D.G.A.S.P.C. Sector 2
- Gestionarea resurselor financiare alocate pentru cheltuieli de personal
- Realizarea gestionării eficiente a patrimoniului și a resurselor materiale necesare desfășurării activității
- Asigurarea unui cadru legal pentru funcționarea și reprezentarea instituției
- Gestionarea resurselor umane
- Asigurarea unui cadru adecvat desfășurării proceselor de muncă
- Dezvoltarea organizațională în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor
- Îmbunătățirea capacității instituționale pentru creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor direcți și al celorlalți părți interesate.



Directia generala duce la indeplinire obiectivele generale prin urmatoarele atributii:

A. In domeniul protectiei persoanei adulte:

1. completeaza evaluarea situatiei socioeconomice a persoanei adulte aflate in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia. Asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate, dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala;
2. acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;
3. depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia;
4. verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;
5. asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv prin organizarea si asigurarea functionarii in structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala;
7. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege;

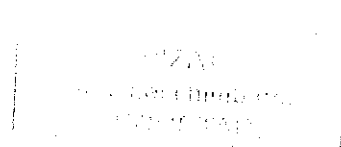
B. In domeniul protectiei drepturilor copilului:

1. intocmeste raportul de evaluare initiala a copilului si familiei acestuia si propune stabilirea unei masuri de protectie speciala;
2. monitorizeaza trimestrial activitatile de aplicare a hotararilor de instituire a masurilor de protectie speciala a copilului;
3. identifica si evalueaza familiile sau persoanele care pot lua in plasament copilul;
4. monitorizeaza familiile si persoanele care au primit in plasament copii, pe toata durata acestei masuri;
5. identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesioniști, in conditiile legii; incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti maternali profesioniști atestati; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora;

6. acorda asistenta si sprijin parintilor copilului separat de familie, in vederea reintegrarii in mediul sau familial;
7. asigura măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
8. reevalueaza, cel puțin o data la 3 luni si ori de cate ori este cazul, imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala si propune, dupa caz, mentinerea, modificarea sau incetarea acestora;
9. indeplineste demersurile vizand deschiderea procedurii adoptiei interne pentru copiii aflati in evidenta sa;
10. identifica familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii; evalueaza conditiile materiale si garantiile morale pe care acestea le prezinta si elibereaza atestatul de familie sau de persoana apta sa adopte copii;
11. monitorizeaza evolutia copiilor adoptati, precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi; sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate ale copilului o permit;
12. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
13. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
14. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege;

C. Alte atributii:

1. coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor administratiei publice locale din Sectorul 2 al Municipiului București în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
2. coordoneaza metodologic activitatea de prevenire a separarii copilului de parintii sai, precum si cea de admitere a adultului in institutii sau servicii, activitati desfasurate la nivelul Sectorului 2;
3. acorda asistenta tehnica necesara pentru crearea si formarea structurilor comunitare consultative ca forma de sprijin in activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;
4. evalueaza si pregateste persoane, identificate de serviciul public local de asistenta sociala, care pot deveni asistenti personali ai persoanei cu handicap, si supravegheaza activitatea acestora;
5. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale , protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii



și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia ;

6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;

7. colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului din teritoriu, precum și cu alte instituții publice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

8. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9. fundamentează și propune Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;

10. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei Pentru Protecția Copilului Sector 2, respectiv ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 2;

16. realizează la nivelul Sectorului 2 baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

16. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta sau cu reprezentantul legal ;

17. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu pemanent ori temporar, cu sau fără găzduire ;

18. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare ;

19. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu;

20. indeplineste orice alte atributii prevazute in acte normative sau stabilite prin hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti.

ORGANIZAREA, FUNCTIONAREA SI ATRIBUTIILE COLEGIULUI DIRECTOR

Art. 9 Colegiul Director al Directiei generale este compus din Directorul General si personalul cu functii de conducere din cadrul Directiei generale, desemnat prin Hotărârea de înființare a Colegiului Director al DGASPC Sector 2, precum si 3 consilieri locali, avand cu precadere studii socioumane, propusi de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti. Presedintele Colegiului Director este Secretarul Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti. In situatia in care presedintele Colegiului Director nu isi poate exercita atributiile, acestea sunt exercitate de catre Directorul General al Directiei generale sau de catre unul dintre Directorii Generali Adjuncti, la propunerea Directorului General.

Art. 10 Organizarea, functionarea si atributiile Colegiului Director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

Colegiul Director se intruneste trimestrial in sedinta ordinara, la convocarea Directorului General, precum si in sedinta extraordinara, ori de cate ori este necesar, la cererea Presedintelui Colegiului Director, Directorului General, Directorul Coordonator sau a unuia dintre Directorii Generali Adjuncti.

La sedintele Colegiului Director pot participa, fara drept de vot, Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti, alti consilieri locali, precum si alte persoane invitate de membrii Colegiului Director.

Colegiul Director indeplineste urmatoarele **atributii principale**:

a) **analizeaza si controleaza** activitatea Directiei generale; propune Directorului General masurile necesare pentru imbunatatirea activitatilor Directiei generale;

b) **avizeaza** proiectul bugetului propriu al Directiei generale si contul de incheiere a exercitiului bugetar;

c) **avizeaza** proiectul strategiei si rapoartelor elaborate de Directorul General ; avizul este consultativ ;

d) **propune** Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti, modificarea structurii organizatorice si a regulamentului de organizare si functionare ale Directiei generale, precum si rectificarea bugetului, in vederea imbunatatirii activitatii acesteia;

e) **propune** Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul Directiei generale, altele decat bunurile imobile, prin licitatie publica organizata in conditiile legii;

f) **propune** Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti concesionarea sau inchirierea de bunuri ori servicii de catre Directia generala, prin licitatie publica organizata in conditiile legii;

g) **intocmeste si propune** spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de functii, precum si premiarea si sporurile care se acorda la salariul personalului Directiei generale, cu incadrarea in resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti, in conditiile legii.

h) **analizeaza si aproba** in functie de necesitatile reale dimensionarea parcului auto si consumului de carburant normat pe vehicul, cu acordul ordonatorului principal de credite ;

i) **alte atributii** stabilite de lege sau prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti.

Sedintele Colegiului Director se desfasoara in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai si a presedintelui.

In exercitarea atributiilor ce ii revin Colegiul Director adopta hotarari cu votul majoritatii membrilor prezenti.

ATRIBUTIILE
DIRECTORULUI GENERAL
AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Art. 11 Directorul General indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele **atributii** principale:

1. asigura conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin; În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții



2. reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție
3. exercita atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
4. exercita funcția de ordonator terțiar de credite;
5. aprobă proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercitiului bugetar, întocmite de specialistii din aparatul propriu, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
6. aprobă proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, îl supune spre dezbateră și aprobare Colegiului Director și Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
7. aprobă proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la pct. 6 și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre dezbateră și avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2;
8. aprobă statutul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; aprobă și propune spre analiză și aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București statutul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului Director;
9. aprobă aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru personalul din aparatul propriu al Direcției generale, la propunerea întemeiată a compartimentului juridic ;
10. constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
11. este vicepresedintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
12. asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 ;
13. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

În absența Directorului General atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre Directorii Generali Adjuncți, desemnat prin dispoziție a Directorului General, în condițiile prevăzute de prezentul regulament de organizare și funcționare a Direcției generale.

Art. 12

ATRIBUTIILE SERVICIULUI CORP CONTROL

Obiectivul specific al Serviciului Corp Control este **asigurarea respectării normelor, standardelor și procedurilor aprobate la nivelul DGASPC Sector 2** pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- *verifică activitatea compartimentelor de asistență socială și modul în care sunt respectate drepturile minorilor și ale persoanelor adulte aflate în evidențele instituției prin:*
 - elaborarea Planului de control
 - întocmirea proceselor- verbale de control
 - întocmirea documentelor în vederea remedierii deficiențelor constatate și a îmbunătățirii activității compartimentelor din subordinea DGASPC Sector 2
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 13

ATRIBUTIILE SERVICIULUI RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA, ARHIVA

Obiectivul specific al Serviciului Relații cu Publicul, Registratura, Arhiva este **asigurarea eficacității fluxului de documente și informații în vederea derulării activității de protecție socială** pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- *înregistrează, distribuie și arhivează documente prin următoarele activități:*
 - asigură buna desfășurare a activității de secretariat pentru Directorul General și Directorii Adjuncți,
 - distribuie corespondența cu rezoluția Directorului General, și/sau a Directorilor Adjuncți către compartimentele de specialitate (în sistemul INFOCET)
 - coordonează activitatea curierilor .

- primește, înregistrează și ține evidența corespondenței și a lucrărilor primite și iese din instituție;
 - îndruma cetățenii care solicită diverse relații, dând informații în conformitate cu dispozițiile legii;
 - urmărește și răspunde de respectarea termenului legal de soluționare a petițiilor, analizează circuitul documentelor la nivelul întregii instituții și face propuneri de îmbunătățire a acestuia ori de câte ori se impune ;
 - asigură și răspunde de transmiterea lucrărilor, în termenul prevăzut de lege, tuturor compartimentelor către factorii interesați prin intermediul curierilor, precum și apelând la alte mijloace prevăzute de lege;
 - arhivează documentele create de D.G.A.S.P.C.Sector 2;
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 14

ATRIBUTIILE DIRECȚIEI COORDONARE SERVICIILOR MEDICO-SOCIALE

Obiectivul specific al Direcției Coordonare Serviciilor Medico-Sociale este creșterea capacității instituționale a Direcției generale prin diversificarea ofertei de servicii pentru comunitate pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *coordonează activitatea medicală desfășurată în compartimentele din cadrul Direcției generale;*
- *supervizează parteneriatele medico-sociale ale Direcției generale;*
- *implementează programe medico-sociale profilactice și de promovare a unui stil de viață sănătos în comunitatea locală;*
- *încheie convenții și parteneriate în sfera medico-socială;*
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 15

ATRIBUTIILE DIRECȚIEI COORDONARE SERVICII COMUNITARE

Obiectivul specific al Direcției Coordonare Servicii Comunitare este creșterea capacității instituționale a Direcției generale prin diversificarea ofertei de servicii pentru comunitate pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea centrelor de zi pentru persoane varstnice (Centrul de zi Clubul "Seniorilor", Centrul de zi Clubul "Inteleptilor", Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Varstnice „Ion Creanga”);
- coordonează activitatea centrelor de servicii comunitare (Centrul de zi "Calderon", Centrul de zi "Sf Mihail si Gavril", Centrului de Servicii Socio-educative pentru Elevi "Sf Maria", Complexului Pentru Activități Recreative Și Educative „Sfântul Pantelimon”)
- coordonează activitatea centrelor de zi de tip after/before school;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Art. 16

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE ZI "SF MIHAIL SI GAVRIL"

Obiectivul specific al Centrului De Zi "Sf Mihail si Gavril" este creșterea capacității de integrare/reintegrare socială pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- acordă servicii sociale pentru comunitatea locală prin:
 - o informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;

- evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
 - consiliere psihologica, sociala si juridica;
 - organizarea de activitati recreative si de socializare;
 - activitati de asistenta sociala si socio-medicala;
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 17

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE ZI “CALDERON”

Obiectivul specific al Centrului De Zi “Calderon” este creșterea capacității de integrare/reintegrare sociala. pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele **atributii:**

- *acorda servicii sociale pentru comunitatea locala prin:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
 - consiliere psihologica, sociala si juridica;
 - organizarea de activitati recreative si de socializare;
 - activitati de asistenta sociala si socio-medicala;
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 18

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE ZI “CLUBUL INTELEPTILOR”

Obiectivul specific al Centrului De Zi “Clubul Inteleptilor” este asigurarea de servicii sociale pentru persoane varstnice in vederea promovării incluziunii sociale si combaterii riscurilor de marginalizare si excluziune sociala. pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atributii:

- *acorda servicii sociale pentru persoanele vârstnice prin:*
 - o informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
 - o evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
 - o consiliere psihologica, sociala si juridica;
 - o organizarea de activitati recreative si de socializare;
 - o activitati de asistenta sociala si socio-medicala;
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 19

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE ZI “CLUBUL SENIORILOR”

Obiectivul specific al Centrului De Zi “Clubul Seniorilor” este asigurarea de servicii sociale pentru persoane varstnice in vederea promovarii incluziunii sociale si combaterii riscurilor de marginalizare si excluziune sociala. pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *acorda servicii sociale pentru persoanele vârstnice prin:*
 - o informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
 - o evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
 - o consiliere psihologica, sociala si juridica;
 - o organizarea de activitati recreative si de socializare;
 - o activitati de asistenta sociala si socio-medicala;
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*



Art. 20
ATRIBUTIILE
COMPLEXULUI PENTRU ACTIVITĂȚI RECREATIVE ȘI EDUCATIVE
„SFÂNTUL PANTELIMON”

Obiectivul specific nr 1 al Complexului Pentru Activități Recreative Și Educative „Sfântul Pantelimon” este creșterea capacității instituționale a Direcției generale prin diversificarea ofertei de servicii pentru comunitate pentru îndeplinirea caruia compartimentul prin componenta sa *CENTRUL DE SERVICII COMUNITARE* are următoarele atribuții:

- *încheierea de convenții și parteneriate;*
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General Adjunct de resort / Directorului Coordonator / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Obiectivul specific nr 2 al Complexului Pentru Activități Recreative Și Educative „Sfântul Pantelimon” este creșterea capacității de integrare/reintegrare socială pentru îndeplinirea caruia compartimentul prin componenta sa *CENTRUL DE SERVICII COMUNITARE* are următoarele atribuții:

- *acorda servicii socio-comunitare pentru persoanele domiciliat pe raza administrativ – teritorială a Sectorului 2, prin:*
 - o *informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;*
 - o *evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;*
 - o *consiliere psihologică, socială și juridică;*
 - o *organizarea de activități recreative și de socializare;*
 - o *acordarea de activități medicale, profilactice și de menținere a stării de sănătate a populației Sectorului 2; activități de recuperare medicală; activități comunitare;*
 - o *alte activități specifice protecției copilului și familiei.*
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Obiectivul specific nr 3 al Complexului Pentru Activități Recreative Și Educative „Sfântul Pantelimon” este promovarea voluntariatului ca formă de implicare și responsabilizare în rândul membrilor comunității Sectorului 2



pentru indeplinirea caruia compartimentul prin componenta sa: **CENTRUL DE VOLUNTARIAT** are urmatoarele **atributii**:

- *promoveaza activitatea Centrului de Voluntariat , prin:*
 - o mediatizare;
 - o organizare de evenimente.
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Obiectivul specific nr 3 al Complexului Pentru Activități Recreative Și Educative „Sfântul Pantelimon” este cresterea numarului de voluntari la nivelul Sectorului 2 pentru indeplinirea caruia compartimentul prin componenta sa: **CENTRUL DE VOLUNTARIAT are urmatoarele **atributii**:**

- *selectia voluntarilor, prin:*
 - o primirea si inregistrarea solicitarilor de desfasurare a activitatilor de voluntariat;
 - o realizarea interviurilor;
 - o realizarea testarilor psihologice;
 - o completarea dosarelor voluntarilor;
 - o selectia voluntarilor conform criteriilor de eligibilitate;
- *incheierea contractelor de voluntariat;*
- *supervizarea activitatii voluntarilor;*
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Obiectivul specific nr 4 al Complexului Pentru Activități Recreative Și Educative „Sfântul Pantelimon” este asigurarea administrarii si intretinerea bunurilor pentru indeplinirea caruia prin componenta sa **SERVICIUL SUPORT TEHNIC are urmatoarele **atributii**:**

- *administreaza și întreține bunurile din patrimoniul propriu/gestiunea compartimentului, prin:*
 - o evaluarea permanenta a starii bunurilor patrimoniale si din gestiune;
 - o evaluarea necesarului de reparatii i baza referentelor de necesitate;
 - o efectuarea reparațiilor și lucrarilor de întreținere.



- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 21

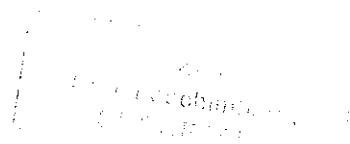
ATRIBUTIILE CENTRULUI DE SERVICII SOCIO-EDUCATIVE PENTRU ELEVI “SF MARIA”

Obiectivul specific nr 1 al Centrului de Servicii Socio-educative pentru Elevi “Sf Maria” este sustinerea familiilor în vederea prevenirii abandonului scolar (activitati de tip before/after school) , pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *acorda servicii pentru copiii domiciliati pe raza administrativ – teritorială sectorului 2, prin:*
 - o informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
 - o evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
 - o consiliere psihologica, sociala si juridica;
 - o organizarea de activitati educative, recreative si de socializare;
 - o alte acitivitati specifice protectiei copilului si familiei.
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Obiectivul specific nr 2 al Centrului de Servicii Socio-educative pentru Elevi “Sf Maria” este cresterea capacitatii de integrare/reintgerare sociala, pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *acorda servicii pentru copiii domiciliati pe raza administrativ – teritorială a Sectorului 2, prin:*
 - o informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
 - o evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
 - o consiliere psihologica, sociala si juridica;
 - o organizarea de activitati educative, recreative si de socializare;



- alte acitivtati specifice protectiei copilului si familiei.
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 22

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE SERVICII DE ASISTENTA SOCIALA PENTRU PERSOANE VARSTNICE “ION CREANGA”

Obiectivul specific al Centrului de Servicii de Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice,,Ion Creanga” este asigurarea de servicii sociale pentru persoane varstnice in vederea promovarii incluziunii sociale si combaterii riscurilor de marginalizare si excluziune sociala pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *acorda servicii sociale pentru persoanele varstnice prin:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
 - consiliere psihologica, sociala si juridica;
 - organizarea de activitati recreative si de socializare;
 - activitati de asistenta sociala si socio-medicala;
 - activitati medicale prin intermediul cabinetului medical din centru;
 - activitati de recuperare medicala.
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 23

ATRIBUTIILE DIRECȚIEI COORDONARE SERVICII PENTRU FAMILIE

Obiectivul specific al Direcției Coordonare Servicii pentru Familie este creșterea capacității instituționale a Direcției generale prin diversificarea ofertei de servicii pentru comunitate pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea Centrului de Activități Comunitare pentru Copil și Familie;
- coordonează activitatea Centrului de Prevenire și Combatere a Violentei în Familie;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Art. 24

ATRIBUTIILE CENTRUL DE ACTIVITĂȚI COMUNITARE PENTRU COPIL ȘI FAMILIE

Obiectivul specific al Centrului de Activități Comunitare pentru Copil și Familie este susținerea familiilor și a copiilor de pe raza Sectorului 2, cu precădere a celor aflați în situații de risc de marginalizare și excluziune socială, pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- acordă servicii pentru copiii și familiile de pe raza administrativ – teritorială a sectorului 2, prin:
 - o informarea cu privire la oferta de servicii sociale;
 - o evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
 - o consiliere psihologică, socială și juridică;
 - o organizarea de activități educative, recreative, sportive și de socializare;
 - o alte activități specifice protecției copilului și familiei.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Art. 25

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE PREVENIRE SI COMBATERE A VIOLENTEI IN FAMILIE

Obiectivul specific al Centrului de Prevenire si Combateră a Violentei in Familie este asigurarea protectiei copiilor si adultilor, victime ale violentei in familie pentru indeplinirea caruia compartimentul indeplineste are atributii:

- *realizarea masurilor de prevenire a fenomenului de violenta domestica prin activitati educative, de consiliere pentru potentialele victime ale violentei domestice precum si pentru potentialii agresori;*
- *realizarea masurilor de combatere a fenomenului de violenta domestica prin:*
 - o *evaluarea si consilierea persoanelor, victime ale violentei in familie precum si a potentialilor agresori;*
 - o *colaborarea cu alte compartimente din cadrul institutiei, cu atributii in domeniu, in vederea protectiei victimelor violentei domestice;*
 - o *incheierea de parteneriate cu alte organisme abilitate in domeniu;*
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 26

ATRIBUTIILE DIRECȚIEI ADMINISTRATIV

ATRIBUTIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

Obiectivul specific nr 1 al Serviciului Administrativ este asigurarea resurselor materiale necesare desfasurarii activitatii pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *aprovizioneaza cu bunuri, servicii, lucrări, prin:*
 - o *Centralizarea referatelor de necesitate*
 - o *Intocmirea de comenzi pe contracte*



- *recepționeaza si gestioneaza bunurile, serviciile, lucrările prin:*
 - o Receptionarea produselor, serviciilor si lucrarilor
 - o Eliberarea din gestiune a produselor
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Administrativ este asigurarea administrării si intretinerea bunurilor aparținând DGASPC Sector 2 pentru indeplinirea caruia compartimentul indeplineste urmatoarele atributii:

- *administreaza și întreține bunurile din patrimoniul propriu/gestiunea institutiei, prin:*
 - o evaluarea permanenta a starii bunurilor patrimoniale si din gestiune;
 - o evaluarea necesarului de reparatii i baza referatelor de necesitate;
 - o efectuarea reparațiilor și lucrarilor de întreținere.
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 27

ATRIBUTIILE BIROULUI APROVIZIONARE

Obiectivul specific al Biroului Aprovizionare este asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității, pentru indeplinirea caruia are urmatoarele atributii:

- *aprovizioneaza cu bunuri, servicii, lucrări, prin:*
 - o Centralizarea referatelor de necesitate
 - o Întocmire comenzi pe contracte
- *recepționeaza si gestioneaza bunurile, serviciile, lucrările, prin:*
 - o Receptionarea produselor, serviciilor si lucrarilor
 - o Eliberarea din gestiune a produselor

- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 28

ATRIBUTIILE BIROULUI TRANSPORTURI

Obiectivul specific nr 1 al Biroului Transporturi este asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității, pentru indeplinirea caruia are urmatoarele atributii:

- *transportul de persoane si bunuri in vederea realizarii activitatilor de asistenta si protectie sociala;*
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului Coordonator /Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale*

Obiectivul specific nr 2 al Biroului Transporturi este asigurarea administrării și întreținerea bunurilor aparținând D.G.A.S.P.C Sector 2, pentru indeplinirea caruia are urmatoarele atributii:

- *administreaza și întreține parcul auto;*
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 29

ATRIBUTIILE DIRECȚIEI JURIDICE

ATRIBUTIILE SERVICIULUI JURIDIC

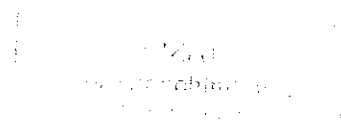
Obiectivul specific nr 1 al Serviciului Juridic este respectarea legalitatii la nivelul institutiei pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *verifica si avizeaza pentru legalitate actele cu caracter juridic/administrativ care au legatura cu activitatea institutiei, prin;*
 - o *avizeaza, la cererea conducerii, acte de interes patrimonial, proiecte de*

- dispozitii si dosarele prezentate Comisiilor de specialitate (copii și persoane adulte);
- avizeaza legalitatea actelor emise de conducerea Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, contractele si conventiile intocmite de compartimentele specializate;
 - verifica conditiile necesare incheierii contractului de munca, precum si cele de executare a contractului de munca si avizeaza toate actele ce stabilesc drepturile personalului;
 - exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative in cazul luarii unor masuri de catre conducerea institutiei sau la cererea compartimentelor din subordine daca aceste solicitari privesc domeniul de activitate al institutiei;
 - colaborează la întocmirea si avizarea proiectelor de hotărâri ale Direcției Generale, conform regulamentelor, dispozițiilor, instrucțiunilor care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea proprie a institutiei ;
- *efectueaza cercetari administrative disciplinare conform prevederilor Codului Muncii, republicat, prin :*
 - intocmeste si deruleaza documentatie necesara cercetarii disciplinare a salariatilor si transmite spre aprobare conducerii propunerile de sanctionare ;
 - *asigură consiliere juridică persoanelor fizice și juridice care se prezintă la audiențe, familiilor si copiilor beneficiari ai serviciilor sociale si de ocrotire prestate de institutie precum si celor doua Comisii de specialitate la cererea acestora ;*
 - *asigura serviciul de secretariat al Colegiului Director, respectiv intocmeste ordinea de zi, convocatorul, procesul-verbal pentru sedinta Colegiului Director ;*
 - *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Obiectivul specific nr 2 al Serviciului Juridic este respectarea legalitatii la nivelul institutiei, pentru indeplinirea caruia are urmatoarele atributii:

- *urmareste si transmite actele normative de interes si formuleaza puncte de vedere solicitate, prin:*
 - pastrarea si gestionarea Monitorului Oficial al Romaniei, Partea I, hotararilor consiliului general si local, dispozitiilor primarului general si ale primarului sectorului 2, altor acte normative care reglementeaza activitatea institutiei ;
 - asigurarea transmiterii actelor normative necesare desfasurarii activitatii catre compartimentele D.G.A.S.P.C., la cererea acestora ;
 - formularea de puncte de vedere si opinii legale, in legatura cu legislatia



- cu incidenta asupra activitatii institutiei ;
- *consiliaza, analizeaza solicitari si comunica raspunsuri catre petenti ;*
 - *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 30

ATRIBUTIILE SERVICIULUI CONTENCIOS

Obiectivul specific al Serviciului Contencios este **asigurarea reprezentarii juridice a institutiei in fata instantelor judecatoresti**, pentru indeplinirea caruia Serviciul Contencios indeplineste urmatoarele **atributii**:

- *reprezinta interesele institutiei in fata instantelor de judecată (Judecatorii, Tribunale, Curti de Appel, Curtea Suprema de Justitie), prin:*
 - o promovarea de actiuni in justitie, pentru clarificarea situatiei juridice cazurilor ce tin de activitatea institutiei,
 - o formularea de întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții,
 - o pastrarea evidenței proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
 - o comunicarea catre Serviciului Financiar și celorlalte organe de executare silită, a titlurilor executorii primite si urmăresc împreună executarea sau modul de executare silită, potrivit codului de procedură civilă ;
 - o exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
 - o asigură consiliere juridică compartimentelor instituției, precum și persoanelor fizice și juridice conform competentelor si formuleaza puncte de vedere la solicitarea sefului ierarhic ;
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 31

ATRIBUTIILE DIRECȚIEI RESURSE UMANE

ATRIBUTIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE

Obiectivul specific al Serviciului Resurse Umane este asigurarea evidenței drepturilor salariale, pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *stabilește cuantumul brut al salariilor de baza și al altor drepturi de natura salarială, prin:*
 - calcularea cuantumului brut al salariului
 - întocmirea actelor administrative cu drepturile salariale brute
 - Transmiterea documentelor către Biroul Calcul Salarii pentru întocmirea statului de salarii
- *gestionează dosarele profesionale ale angajaților, prin:*
 - păstrarea și completarea dosarelor profesionale cu actele prevăzute de legislația în vigoare
 - actualizarea periodică a dosarelor
- *completează și transmite în termenele legale Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) cu datele privind salariații, prin:*
 1. completarea REVISAL
 2. transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă București
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 32

ATRIBUTIILE BIROULUI ORGANIZARE , PLANIFICARE

Obiectivul specific al Biroului Organizare, Planificare este întocmirea și verificarea foilor colective de prezență, pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *centralizează evidențele timpului efectiv de lucru și concediile, prin:*
 - centralizarea foilor colective de prezență

- verificarea foilor colective de prezenta
- centralizarea situatiei concediilor de odihna, concediilor medicale si alte tipuri de concedii
- transmiterea datelor catre Biroul Calcul Salarii
- *intocmeste schema lunara de incadrare (statul de personal), statul de functii, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, prin:*
 - intocmirea schemei lunare de incadrare (statul de personal)
 - transmiterea schemei lunare de incadrare catre Directia economica
 - intocmirea statului de functii, organigramei, regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern;
 - transmiterea statului de functii, organigramei catre Consiliul Local Sector 2, pentru aprobare
 - punerea in aplicare a statului de functii, organigramei aprobate
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 33

ATRIBUTIILE SERVICIULUI PERFECTIONARE ŞI GESTIUNEA CARIEREI

Obiectivul specific nr 1 al Serviciului Perfectionare și Gestiunea Carierei este ocuparea posturilor din institutie, conform prevederilor legale, pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor contractuale vacante/temporar vacante în vederea creşterii gradului de eficientizare a activităţii D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin:*
 - pastrarea evidentei posturilor vacantate;
 - centralizarea propunerilor sefilor de compartiment de ocupare a posturilor vacante;
 - intocmirea notei de fundamentare pentru organizare concurs;
 - asigurarea resurselor umane pentru sustinerea probelor;
 - intocmirea procesului-verbal final cu rezultatele obtinute de candidati.

- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Obiectivul specific nr 2 al Serviciului Perfectionare și Gestiunea Carierei este de perfectionare profesionala a salariatilor, pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *intocmeste planul anual de formare profesionala a personalului contractual angajat in cadrul D.G.A.S.P.C. – Sector 2, prin:*

- o centralizarea propunerilor sefilor de compartiment;
- o intocmirea Planului anual de formare;
- o aprobarea Planului anual de formare;

- *monitorizeaza activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajatilor D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin;*

- o stabilirea personalului care va fi supus evaluarii;
- o aprobarea fiselor de evaluare;
- o transmiterea fiselor de evaluare sefilor de compartimente;
- o evaluarea salariatilor de catre sefi de compartimente;
- o contrasemnarea fiselor de evaluare de catre directorul de resort;
- o aprobarea fiselor de evaluare de catre Directorul General;
- o centralizare fiselor de evaluare;
- o intocmire propuneri de promovare;

- *primeste și gestioneaza declarațiile de avere și declarațiile de interese, prin:*

- o transmiterea formularelor de declaratii de avere si de interese catre personalul cu functii de conducere si de control;
- o consilierea privind completarea declaratiilor;
- o inregistrarea in Registrul unic de declaratii de avere si de interese;
- o transmiterea la Autoritatea Nationala de Integritate a copiilor xerox certificate;
- o publicarea pe site-ul Directiei generale.

- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale*



Art. 34

ATRIBUTIILE BIROULUI ASISTENTI PERSONALI, ASISTENTI MATERNALI PROFESIONISTI SI INGRIJITORI LA DOMICILIU

Obiectivul specific nr 1 al Biroului Asistenti Personali, Asistenti Maternali Profesioniști și Ingrijitori la Domiciliu este asigurarea evidenței drepturilor salariale pentru asistentii personali, asistentii maternali profesioniști, ingrijitorii persoane varstnice la domiciliu, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- stabilește cuantumul brut al salariilor de baza și al altor drepturi de natură salarială, prin:
 - calcularea cuantumului brut al salariului
 - întocmirea actelor administrative cu drepturile salariale brute
 - transmiterea documentelor către Biroul Calcul Salarii pentru întocmirea statului de salarii
- gestionează dosarele profesionale ale angajaților-asistenți maternali profesioniști și ingrijitori persoane varstnice la domiciliu, prin:
 - păstrarea și completarea dosarelor profesionale cu actele prevăzute de legislația în vigoare
 - actualizarea periodică a dosarelor
- completează și transmite în termenele legale Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) cu datele privind salariații, prin:
 - completarea REVISAL
 - transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă București
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr 2 al Biroului Asistenti Personali, Asistenti Maternali Profesioniști și Ingrijitori la Domiciliu este întocmirea și verificarea foilor colective de prezență pentru asistentii personali, asistentii maternali

profesionisti si ingrijitorii persoane varstnice la domiciliu, pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *centralizeaza evidentele timpului efectiv de lucru si concediile, prin:*
 - o centralizarea foilor colective de prezenta
 - o verificarea foilor colective de prezenta
 - o centralizarea situatiei concediilor de odihna, concediilor medicale si alte tipuri de concedii
 - o transmiterea datelor catre Biroul Calcul Salarii
- *intocmeste schema lunara de incadrare (statul de personal), prin:*
 - o intocmirea schemei lunare de incadrare (statul de personal)
 - o transmiterea schemei lunare de incadrare catre Biroul Calcul Salarii
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Obiectivul specific nr 3 al Biroului Asistenti Personali, Asistenti Maternali Profesionisti si Ingrijitori la Domiciliu este ocuparea posturilor din institutie conform legii, pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *angajeaza asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav prin:*
 - o primirea dosarelor de angajare -complete- de la Serviciul Protectie Speciala Persoane cu Handicap
 - o stabilirea cuantumului brut al salariilor
 - o intocmirea actelor administrative, a schemei lunare de incadrare;
 - o verificarea foii colective de prezenta intocmita de compartimentul de specialitate;
 - o pastrarea evidentei concediilor de odihna si a altor tipuri de concedii;
 - o transmiterea datelor catre Biroul Calcul Salarii si prin intermediul REVISAL catre Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti;
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale*

Art. 35

ATRIBUTIILE SERVICIULUI PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI P.S.I.

Obiectivul specific nr 1 al Serviciului Prevenire, Protecție și P.S.I. este asigurarea securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă, pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *organizeaza protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, prin*
 - identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă: executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă și mediul de muncă;
 - elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
 - elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - elaborarea programului de instruire-testare;
 - colaborarea cu serviciul extern de medicina muncii;
 - stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;
 - stabilirea meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - participarea la cercetarea evenimentelor;
 - elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
 - urmărirea realizării măsurilor dispuse de inspectorii de muncă, în urma controalelor și cercetării evenimentelor;
 - propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori.

- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale*

Obiectivul specific nr 2 al Serviciului Prevenire, Protecție și P.S.I. este asigurarea aplicării măsurilor pentru situații de urgență , pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele **atributii:**

- *aplica măsurile pentru situații de urgență la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin:*
 - o întocmirea planurilor de evacuare în cazul dezastrelor în conformitate cu legislatia din domeniu privind Apărarea pentru Protecție Civilă;
 - o verificarea sistemelor de ventilație, iluminare a adăposturilor pentru protecție civilă;
 - o efectuarea controalelor periodice pentru fiecare locație și întocmirea proceselor verbale în vederea înștiințării conducerii instituției;
 - o colaborarea cu celelalte locuri de muncă din cadrul instituției în vederea implementării măsurilor privind situațiile de urgență;
 - o verificarea căilor de evacuare în cazuri de situații de urgență (iluminare de siguranță, eliberare căilor de evacuare, asigurarea afişelor de evacuare);
 - o participarea la solicitarea Serviciului Administrativ la lucrările pregătitoare a centralelor termice în vederea inspecției ISCIR pentru autorizare.
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 36

ATRIBUTIILE SERVICIULUI SISTEME INFORMATICE

Obiectivul specific al Serviciului Sisteme Informatice este *asigurarea resurselor în domeniul tehnologiei informatiei* pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele **atributii**:

- *deruleaza activități de instalare și mentenanță pentru echipamentele (calculatoare, routere, switch-uri etc.) și aplicațiile software implementate, planificate și/sau neprevăzute prin:*

- instalarea unui calculator la un post de lucru
 - instalarea Sistemului de Operare și a programelor utilitare inițiale pe un calculator
 - configurare în rețea a unui calculator și configurarea lui la imprimantă
 - configurare și monitorizare routere
 - creare de aplicații specifice activității
 - elaborarea plan de mentenanță (specific pentru) a bazelor de date
 - monitorizarea aplicațiilor software implementate
 - întocmirea planurilor de intervenție specifică
- asigură întreținerea site-ului instituției cu informațiile de interes public și a clientului e-mail prin:
- primirea informațiilor în scris sau pe mail
 - postare pe site web
 - creare cont de mail
 - monitorizare site web
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Art. 37

ATRIBUTIILE BIROULUI APLICAȚII INFORMATICE

Obiectivul specific al Biroului Administrare Rețele IT este **asigurarea resurselor în domeniul tehnologiei informației** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- derulează activități de instalare și mentenanță pentru echipamentele (calculatoare, routere, switch-uri etc.) și aplicațiile software implementate, planificate și/sau neprevăzute prin:
- instalarea unui calculator la un post de lucru
 - instalarea Sistemului de Operare și a programelor utilitare inițiale pe un calculator
 - configurarea în rețea a unui calculator și configurarea lui la imprimantă
 - configurare și monitorizare routere
 - elaborarea plan de mentenanță (specific pentru) a bazelor de date
 - monitorizarea aplicațiilor software implementate

- întocmirea planurilor de intervenție specifică
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 38

ATRIBUTIILE DIRECTIEI ECONOMICE

ATRIBUTIILE SERVICIULUI LICITATII CONTRACTE ACHIZITII

Obiectivul specific nr 1 al Serviciului Licitații Contracte Achiziții este asigurarea desfășurării achizițiilor publice de bunuri, servicii, lucrări, pentru îndeplinirea caruia are următoarele atribuții:

- *intocmește Planul Achizițiilor Publice de bunuri, servicii, lucrări prin:*
 - Centralizarea necesarului anual pe categorii de produse/ servicii/ lucrări
 - Gruparea și estimarea valorii pe categorii de produse/ servicii /lucrări
 - Stabilirea procedurii ce urmează a fi aplicată precum și a perioadei de derulare
 - Intocmirea Planului Achizițiilor Publice de bunuri, servicii, lucrări
- *derulează procedurile de achiziție publică de bunuri, servicii, lucrări prin:*
 - Intocmirea referatului de demarare a procedurii
 - Intocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei
 - Publicarea documentației în SEAP
 - Asigura derularea etapelor procedurii de achiziție
 - Intocmirea procesului-verbal de deschidere, procesului-verbal intermedia și a raportului procedurii
- *intocmește contractele de achiziție publică de bunuri, servicii, lucrări prin:*
 - Primirea necesarului cantitativ
 - Verificarea cantităților solicitate cu oferta declarată castigatorie/acord cadru
 - Intocmește referatul pe articole bugetare în vederea angajării fondurilor necesare
 - Intocmirea contractului

- urmărește derularea contractelor de achiziție publică de bunuri, servicii, lucrări, prin:
 - primirea și verificarea facturilor și NIR-urilor
 - întocmirea ordonanței de plată
 - întocmirea Evidenței derulării contractului

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

Art. 39

ATRIBUTIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Obiectivul specific nr 1 al Serviciului Contabilitate este măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul cheltuielilor, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

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

Obiectivul specific nr 2 al Serviciului Contabilitate este înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- înregistrează documentele în evidența contabilă, pe tipuri de surse de finanțare, prin:
 - notele contabile în vederea evidentierii tuturor operațiilor economico-financiare,
 - fișele de cont, sintetice și analitice, pentru operațiuni bugetare,



- evidente debitori si creditori, semnaland masurile prevazute de legislatia in vigoare pentru recuperarea debitelor institutiei;
- fise de cont pentru valori materiale ,verificand lunar concordanta dintre soldurile acestor fise si soldurile regasite in fisele de magazie, indrumand si coordonand evidenta valorilor materiale pentru centrele de consum din subordinea institutiei (centre de zi, centre de plasament ; apartamente sociale etc.)
- *intocmeste registrele contabile obligatorii*
- *intocmeste lunar balanta de verificare, analitica si sintetica*
- *intocmeste situatiile financiare, pe surse de finantare ; pe tipuri de operatiuni ; pe tipuri de furnizori ; pe capitole, subcapitole, articole si alineate bugetare; functie de corespondenta diverselor operatiuni economico-financiar*
- *inventariaza patrimonial institutiei asigurand conditiile de realizare si participare la activitatea obligatorie de inventariere a patrimoniului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 cel putin o data pe an, conform prevederilor legale din domeniu, verificand concordanta datelor scriptice aflate in evidentele contabile sintetice cu cele din evidentele analitice si cu cele factice;*
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General,care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale*

Art. 40

ATRIBUTIILE BIROULUI BUGET CONTABILITATE

Obiectivul specific nr 1 al Biroului Buget Contabilitate este cuantificarea nevoilor Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector, pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli prin:*
 - realizarea, pe baza analizei executiei bugetare si a necesitatilor semnalate de catre serviciile de specialitate, propunerilor de rectificare a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General,care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale*

Obiectivul specific nr 2 al Biroului Buget Contabilitate este efectuarea angajarii, ordonantarii, lichidarii si platii cheltuielilor, pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *angajarea, ordonantarea, lichidarea si plata cheltuielilor prin:*
 - o organizarea si asigurarea realizarii evidentei angajamentelor bugetare conform normelor legale
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale*

Art. 41

ATRIBUTIILE SERVICIULUI FINANCIAR

Obiectivul specific nr 1 al Serviciului Financiar este efectuarea platilor la nivelul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2, pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *efectueaza platile prin intermediul casieriei, prin:*
 - o Intocmirea de dispozitii de plata/încasare, CEC-uri, foi de varsamânt
 - o Inscrierea zilnica a tuturor operatiunilor in registrul de casa
- *acorda Viza de Control Financiar Preventiv;*
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale*

Obiectivul specific nr 2 al Serviciului Financiar este efectuarea angajarii, ordonantarii, lichidarii si platii cheltuielilor, pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *angajeaza, ordonanteaza, lichideaza si plateste cheltuielile prin intermediul institutiilor bancare, prin:*
 - o intocmirea ordinelor de plata catre insitutii bancare,
 - o intocmirea documentelor privind necesarul de credite pentru aparatul propriu
 - o asigurarea efectuarii de plati catre parteneri în functie de receptia cantitativa a marfii livrate, serviciilor prestate sau a lucrarilor

executate, pe baza situatiilor de lucrari si a receptiilor încheiate de catre compartimentul de specialitate (serviciul administrativ/comisia de receptie)

- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale*

Art. 42

ATRIBUTIILE BIROULUI CALCUL SALARII

Obiectivul specific al Biroului Calcul Salarii este acordarea drepturilor de personal ale salariatilor Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2, pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *intocmeste documentatia necesara platii drepturilor si obligatiilor salariale, a raportarilor privind cheltuielile de personal, inclusiv a fiselor fiscale pentru salariati, prin :*
 - Verificarea schemei de personal si a pontajelor
 - Inregistrarea concediilor medicale
 - Inregistrarea in programul informatic a drepturilor cuvenite salariatilor
 - Generarea recapitulatiei privind plata drepturilor de personal
 - Intocmirea raportarilor privind cheltuielile de personal
 - Intocmirea fiselor fiscale
- *elibereaza adeverinte la solicitare de salariati;*
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale*

Art. 43

**ATRIBUTIILE
DIRECȚIEI PENTRU PROTECȚIE SOCIALĂ**

**ATRIBUTIILE
SERVICIULUI STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE**

Obiectivul specific nr 1 al Serviciului Strategii, Programe, Proiecte este **asigurarea capacității de implementare a noilor modele organizaționale, necesare ansamblului proceselor de management**, pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele **atributii**:

- *elaboreaza documentele strategice și planurile operationale ale DGASPC Sector 2*
- *indeplinește si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Obiectivul specific nr 2 al Serviciului Strategii, Programe, Proiecte este **cresterea capacitatii institutionale a Directiei generale prin diversificarea ofertei de servicii pentru comunitate** pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele **atributii**:

- *incheie conventii și parteneriate cu fundații și organizatii ce au obiectul de activitate în domeniul social*
- *organizeaza programe și proiecte sociale pentru grupuri țintă identificate*
- *indeplinește si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 44
ATRIBUTIILE
SERVICIULUI MONITORIZARE ȘI SINTEZĂ

Obiectivul specific al Serviciului Monitorizare și Sinteza este **asigurarea datelor sau informațiilor privitoare la beneficiari, necesare derulării eficiente a activității de protecție socială** pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele **atributii**:

- *colectează și centralizează informațiile referitoare la beneficiarii de servicii sociale, prin :*
 - solicitarea de informații privind beneficiarii de servicii sociale
 - înregistrarea pe suport informatic a datelor și informațiilor primite de la serviciile de specialitate
 - analiza, prelucrarea și crearea unei baze de date la nivel instituțional

- *întocmește și transmite raportarea statistică privind beneficiarii de servicii sociale, prin :*
 - solicitarea de informații necesare întocmirii raportului
 - înregistrarea pe suport informatic a datelor și informațiilor solicitate

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

Art. 45
ATRIBUTIILE
SERVICIULUI ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

Obiectivul specific al *Serviciului Asistență Persoane Vârstnice* este **asigurarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate** pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele **atributii**:

- *furnizează servicii de îngrijire la domiciliu, prin:*
 - înregistrarea solicitărilor
 - analiza dosarelor

- evaluări prin anchetă socială
- completarea grilelor naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- planificarea serviciilor de îngrijire la domiciliu
- furnizarea serviciilor specifice
- monitorizarea situației beneficiarilor
- evidența și întocmirea documentelor cu privire la plata contribuției de îngrijire, stabilită lunar
- *acorda servicii de înmormântarea gratuită, prin:*
 - înregistrarea solicitărilor
 - efectuarea demersurilor necesare declarării decesului
 - întocmirea formelor de gratuitate a înmormântării
- *dezvolta parteneriate pentru acordarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice, prin:*
 - identificarea beneficiarilor pentru parteneriatele aflate în derulare
 - menținerea legăturii cu partenerii în proiecte
 - monitorizarea serviciilor acordate
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 46

ATRIBUTIILE CORPULUI INGRIJITORILOR PERSOANELOR VARSTNICE

In vederea indeplinirii **obiectivului specific** al **Serviciului Asistență Persoane Vârstnice** și anume: **asigurarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate** la nivelul Direcției generale funcționează **Corpul Ingrijitorilor Persoanelor Varstnice** care are următoarele **atribuții**:

- *asigura servicii de îngrijire de baza și servicii menajere stabilite pentru persoana varstnică, conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;*
- *tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana varstnică pe care o îngrijește și este obligată să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se afla acesta;*

- contribuie la educarea familiei si a celorlalte persoane din anturajul persoanei varstnice, cu privire la comportamentul in relatia cu persoana varstnica dependenta, precum si cu privire la ingrijirea acesteia;
- participa alaturi de persoana varstnica la activitati de recreere si petrecere a timpului liber;
- supravegheaza respectarea tratamentului recomandat de medicul de familie si realizeaza ingrijiri simple, la recomandarea acestuia;
- asigura mentinerea unei legaturi permanente cu medicul de familie care are in evidenta persoana varstnica ingrijita, in vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea starii de sanatate a acesteia;
- sesizeaza primarul in calitate de angajator despre orice modificare intervenita in starea fizica , psihica sau sociala a persoanei varstnica ingrijite;
- intocmeste trimestrial un raport de activitate catre primar care sa cuprinda date privind evolutia persoanei varstnice ingrijite;
- indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.

Art. 47

ATRIBUTIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI ALOCAȚII

Obiectivul specific nr 1 al Serviciului Asistență Socială, Alocății este asigurarea măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- instrumentează dosarele de ajutor social, prin:
 - o centralizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială
 - o analiza dosarelor
 - o întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii și a altor documente referitoare la acordarea dreptului(modificare cuantum, suspendare, reluare și încetare drepturi)
 - o comunicarea dispozițiilor
 - o monitorizarea situației beneficiarilor

- înaintarea documentelor către instituțiile competente
- *instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2, prin:*
 - analiza dosarelor
 - întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii
 - întocmirea documentelor de plată
- *acorda ajutorul pentru încălzirea locuinței, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza cererilor
 - prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în format electronic
 - întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii și a altor documente referitoare la acordarea dreptului(modificare quantum și încetare drepturi)
 - comunicarea dispozițiilor
 - verificarea deconturilor
 - întocmirea documentelor de plată
- *indeplinește si alte atribuții si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului si al Direcției Generale.*

Obiectivul specific nr 2 al Serviciului Asistență Socială si Alocații este susținerea familiei în vederea nașterii, educației si întreținerii copiilor pentru indeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *verifica și transmite dosarele pentru alocații de stat pentru copii, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - verificarea cererilor și a documentelor doveditoare
 - întocmirea și transmiterea solicitărilor de completare a dosarelor
 - transmiterea cererilor și a documentelor doveditoare către instituțiile competente
- *verifica și transmite dosarele pentru indemnizații pentru creșterea copilului și stimulente de inserție, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - verificarea cererilor și a documentelor doveditoare
 - întocmirea și transmiterea solicitărilor de completare a dosarelor
 - transmiterea cererilor și a documentelor doveditoare către instituțiile competente

- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 48

ATRIBUTIILE SERVICIULUI EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Obiectivul specific al *Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap* este **asigurarea măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse** pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele **atributii**:

- *efectueaza evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de handicap, identificării măsurilor de protecție specială și orientării profesionale a solicitanților, prin:*
 - consilierea privind încadrarea în grad de handicap
 - înregistrarea solicitarilor
 - evaluare socio-psiho-medicală a solicitanților
 - întocmirea Rapoartelor de evaluare complexă
 - transmitere dosar către *Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap*
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort /Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 49

ATRIBUTIILE SERVICIULUI SECRETARIAT AL COMISIEI DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU HANDICAP

Obiectivul specific al *Serviciului Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap* este **asigurarea accesului la măsurile de protecție specială** pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele **atributii**:

- *pastreaza evidenta și elibereaza certificatele de încadrare în grad de handicap, prin:*
 - preluarea dosarelor

- prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în format electronic
- convocarea membrilor la ședințele comisiei
- întocmirea și evidența proceselor-verbale de ședință
- redactarea certificatelor de încadrare în grad de handicap
- eliberarea certificatelor de încadrare în grad de handicap
- *înregistrează și soluționează contestațiile, prin:*
 - înregistrarea contestațiilor
 - înaintarea dosarelor către Comisia Superioară
 - primirea dosarelor cu decizia Comisiei Superioare
 - eliberarea deciziilor
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort/ Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 50

ATRIBUTIILE SERVICIULUI AJUTOARE SPECIALE PERSOANE CU HANDICAP

Obiectivul specific al Serviciului Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap este asigurarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități aflate în comunitate pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acorda drepturi bănești persoanelor cu handicap care domiciliază pe raza Sectorului 2, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - stabilirea sau respingerea acordării dreptului
 - întocmirea documentelor de plată
- *acorda și decontează facilitățile pentru persoanele cu handicap care domiciliază pe raza Sectorului 2, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - redactare documente specifice
 - eliberare facilități
 - întocmire documentație decontare facilități

- *acorda servicii de asistenta la domiciliu pentru persoanele cu handicap grav prin intermediul asistenților personali, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
 - angajarea, respingerea, prelungirea, actualizarea sau încetarea dreptului la asistent personal
 - monitorizarea situației beneficiarilor
- *acorda indemnizații de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
 - stabilirea sau respingerea cererii
 - întocmirea documentelor de plată
- *acorda indemnizație de concediu, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - stabilirea sau respingerea cererii
 - întocmirea documentelor de plată
- *acorda alocația de hrana pentru copiii diagnosticați cu HIV/SIDA, prin*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - efectuarea anchetei sociale
 - stabilirea sau respingerea acordării dreptului
 - întocmirea documentelor de plată
- *asigura plata dobânzii la creditele pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - întocmire documente de plată

- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort/ Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 51

ATRIBUTIILE SI RASPUNDERILE CORPULUI ASISTENTILOR PERSONALI

In vederea indeplinirii **obiectivul specific** al **Serviciului Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap** si anume: „**asigurarea masurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități aflate in comunitate**” la nivelul **Directiei generale functioneaza Corpul Asistentilor Personali** care are urmatoarele **atributii**:

- *acorda pentru persoana cu handicap grav îngrijirile primare, în vederea satisfacerii trebuințelor sale fundamentale și asigurării calității vieții (igiena corpului și a părților corpului, igiena defecației și urinării, igiena menstruației, igiena camerei, a lenjeriei, a obiectelor proprii, a ustensilelor, asigurarea îmbrăcării/dezbrăcării, transferului și mobilizării)*
- *asigura trebuințele de apă și hrană ale beneficiarului, corespunzător vârstei, condiției de sănătate, recomandărilor medicale și capacității acestuia de a se hrăni singur;*
- *realizeaza adaptarea mediului și a spațiului personal la nevoile persoanei cu handicap grav /la particularitățile acesteia;*
- *comunica cu persoana cu handicap grav, indiferent de gravitatea deficienței, găsind cele mai potrivite forme de comunicare și cel mai potrivit stil în vederea identificării prompte a nevoilor persoanei cu handicap grav, reducerii izolării acesteia și prevenirii depresiei;*
- *antreneaza și sprijina persoana cu handicap grav pentru desfășurarea de activități zilnice în familie și comunitate (activitatea presupune executarea unei sarcini sau acțiuni, iar participarea înseamnă implicarea în situații de viață, asemenea celorlalți membrii ai comunității);*
- *presteaza pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului (anexă la contractul individual de muncă) și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;*
- *trateaza cu respect, bună-credinta si înțelegere persoana cu handicap grav si să nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acesteia;*

- respecta întocmai clauzele prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- participa activ la crearea unor condiții normale de viață asigurate prin crearea climatului afectiv necesar persoanei cu handicap pe care o are în îngrijire;
- respecta și sprijina realizarea planurilor/serviciilor de recuperare/reabilitare indicate de specialiști (kinetoterapie, logopedie, fizioterapie, balneologie, artterapie, ergoterapie, recuperare prin învățare etc.);
- asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, anunțând de urgență semnele de agravare a bolii și solicitând control de specialitate la domiciliu;
- comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în termen de 48 ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații 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 asistență socială, decesul acesteia, renunțarea la îngrijire a persoanei cu handicap grav, etc.;
- întocmește semestrial un raport de activitate către angajator, care să cuprindă date cu privire la evoluția persoanei cu handicap grav adult sau copil, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială precum și activitățile efectuate zilnic în privința 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 asistenta specifică;
- execută toate sarcinile specifice ce-i revin postului pe care-l ocupă, date de către angajator;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale

Art. 52

ATRIBUTIILE SERVICIULUI PREVENIRE ȘI COMBATERE A MARGINALIZĂRII SOCIALE

Obiectivul specific al *Serviciului Prevenire și Combateră a Marginalizării Sociale* este de asigurare a măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *instrumentează dosarele de alocații pentru susținerea familiei, prin:*
 - centralizarea informațiilor și documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială
 - analiza dosarelor
 - întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii și a altor documente referitoare la acordarea dreptului (modificare cuantum, suspendare, reluare sau încetare drepturi)
 - comunicarea dispozițiilor
 - monitorizarea situației beneficiarilor
 - înaintarea documentelor către instituțiile competente
- *instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2, prin:*
 - analiza dosarelor
 - întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii sau de încetare a dreptului
 - întocmirea documentelor de plată
- *acorda ajutorul pentru încălzirea locuinței, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza cererilor
 - 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 sau încetare drepturi)
 - comunicarea dispozițiilor
 - verificarea deconturilor

- întocmirea documentelor de plată
- *derularea programului PEAD, prin:*
 - stabilirea numărului de beneficiari și comunicare lui instituțiilor competente
 - stabilirea grupului de lucru la nivelul Sectorului 2
 - încheierea acordurilor de cooperare
 - organizarea și asigurarea aprovizionării cu produse
 - organizarea și derularea distribuției produselor
 - întocmirea de rapoarte specifice activității
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort /Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 53

ATRIBUTIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ BAICULUI

Obiectivul specific al Serviciului de Asistență Socială Baicului este asigurarea măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *instrumentează dosarele de ajutor social pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
 - monitorizarea situației beneficiarilor
- *instrumentează dosarele de alocații pentru susținerea familiei pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
 - monitorizarea situației beneficiarilor
- *instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2 pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială

- *acorda ajutorul pentru încălzirea locuinței prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza cererilor
 - prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în format electronic
- *indeplinește si alte atribuții si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului si al Direcției Generale.*

Art. 54

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ SILVESTRU

Obiectivul specific al *Serviciului Asistență Socială Silvestru* este asigurarea măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *instrumentează dosarele de ajutor social pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
 - monitorizarea situației beneficiarilor
- *instrumentează dosarele de alocații pentru susținerea familiei pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
 - monitorizarea situației beneficiarilor
- *instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2 pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
- *acorda ajutorul pentru încălzirea locuinței prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza cererilor

- prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în format electronic
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 55

ATRIBUTIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ MAȘINA DE PÂINE

Obiectivul specific al *Serviciului Asistență Socială Mașina de Pâine* este asigurarea măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *instrumentează dosarele de ajutor social pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
 - monitorizarea situației beneficiarilor
- *instrumentează dosarele de alocații pentru susținerea familiei pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
 - monitorizarea situației beneficiarilor
- *instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2 pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
- *acorda ajutorul pentru încălzirea locuinței prin:*
 - înregistrarea cererilor

- analiza cererilor
- prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în format electronic
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 56

ATRIBUTIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANTELIMON

Obiectivul specific al *Serviciului Asistență Socială Pantelimon* este asigurarea măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *instrumentează dosarele de ajutor social pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
 - monitorizarea situației beneficiarilor
- *instrumentează dosarele de alocații pentru susținerea familiei pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
 - monitorizarea situației beneficiarilor
- *instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2 pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
- *acorda ajutorul pentru încălzirea locuinței prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza cererilor

- prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în format electronic
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 57

ATRIBUTIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ GLINKA

Obiectivul specific al Serviciului Asistență Socială Glinka este asigurarea măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *instrumentează dosarele de ajutor social pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
 - monitorizarea situației beneficiarilor
- *instrumentează dosarele de alocații pentru susținerea familiei pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
 - monitorizarea situației beneficiarilor
- *instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2 pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza dosarelor
 - evaluare prin anchetă socială
- *acorda ajutorul pentru încălzirea locuinței prin:*
 - înregistrarea cererilor
 - analiza cererilor
 - prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în format electronic
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale*

Art. 58

**ATRIBUTIILE
SERVICIULUI REZIDENȚIAL PENTRU ADULȚI**

Obiectivul specific nr 1 al Serviciul Rezidențial pentru Adulți este asigurarea de servicii de tip rezidențial pentru persoane vârstnice pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *coordoneaza și monitorizeaza activitățile centrelor de tip rezidențial pentru persoane vârstnice, prin:*
 - înregistrarea cererilor de acordare de servicii
 - evaluări prin anchete sociale
 - analiza dosarelor
 - întocmirea documentației aferente dosarelor de admitere în centru
 - întocmirea contractelor de servicii
 - monitorizarea activității centrelor
- *coordoneaza și monitorizeaza activitățile de tip rezidențial pentru persoane vârstnice din cadrul Compartimentului Parteneriate Instituționale, prin:*
 - evaluări prin anchete sociale
 - întocmirea documentației aferente dosarelor de admitere în centre
 - evaluarea dosarelor și admiterea în centre
 - furnizarea de servicii specifice beneficiarilor
 - monitorizarea situației beneficiarilor
 - ieșirea din centre
 - întocmirea contractelor de servicii
 - monitorizarea activității centrelor
- *încheie convenții de colaborare cu furnizori publici și privați de servicii sociale de tip rezidențial pentru persoane vârstnice, prin:*
 - întocmirea de referate pentru identificarea nevoilor
 - selecția furnizorilor de servicii
 - redactarea de protocoale/ convenții/ acorduri
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale*

Obiectivul specific nr 2 al Serviciul Rezidențial pentru Adulți este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *coordoneaza și monitorizeaza activitatea centrelor de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, prin:*
 - înregistrarea cererilor de acordare de servicii
 - evaluări prin anchete sociale
 - analiza dosarelor
 - întocmirea documentației aferente dosarelor de admitere în centru
 - întocmirea contractelor de servicii
 - monitorizarea activității centrelor
- *coordoneaza și monitorizeaza activitatea prin unități alternative de tip rezidențial, prin:*
 - înregistrarea cererilor de acordare de servicii
 - evaluări prin anchete sociale
 - analiza dosarelor
 - întocmirea documentației aferente dosarelor de admitere în centre
 - întocmirea contractelor de servicii
 - monitorizarea activității centrelor
- *coordoneaza și monitorizeaza activitatea de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap din cadrul Compartimentului Parteneriate Instituționale, prin:*
 - evaluări prin anchete sociale
 - întocmirea documentației aferente dosarelor de admitere în centre
 - evaluarea dosarelor și admiterea în centre
 - furnizarea de servicii specifice beneficiarilor
 - monitorizarea situației beneficiarilor
 - ieșirea din centre
 - întocmirea contractelor de servicii
 - monitorizarea activității centrelor
- *încheie convenții de colaborare cu furnizori publici și privați de servicii sociale de tip rezidențial pentru persoane cu handicap, prin:*
 - întocmirea de referate pentru identificarea nevoilor
 - selecția furnizorilor de servicii
 - redactarea de protocoale/ convenții/ acorduri

- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 59

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2

Obiectivul specific al Centrului de Îngrijire și Asistență Nr. 2 este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele **atributii:**

- *acorda asistenta sociala, medicala, de îngrijire, de recuperare fizica si psihica pentru adulți cu handicap neuropsihic internati in centru, prin:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor
 - elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Servicii
 - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor
 - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor
 - asigurarea condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare
 - supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor
 - asigurarea activităților de recuperare în baza evaluării și reevaluării beneficiarilor
 - asigurarea condițiilor de participarea la activități de integrare/reintegrare socială
 - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale*

Art. 60

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI PARTENERIATE INSTITUȚIONALE

Obiectivul specific nr 1 al Compartimentului Parteneriate Instituționale este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *asigura servicii de găzduire și asistență în locuințe protejate, respectiv:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor
 - elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Servicii
 - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor
 - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor
 - asigurarea condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare
 - supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor
 - asigură permanent activități de sprijin pentru viață independentă
 - asigură condiții pentru acces la serviciile educaționale ale comunității
 - asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/reintegrare socială
 - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort /Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale*

Obiectivul specific nr 2 al Compartimentului Parteneriate Instituționale este asigurarea de servicii de tip rezidențial pentru persoane vârstnice pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *asigura servicii de îngrijiri paliative, prin :*
 - informarea cu privire la oferta de servicii
 - evaluarea beneficiarilor



- asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor
- asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor
- asigurarea condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare
- supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor
- asigurarea de servicii specifice bolnavilor în stadiu terminal
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor
- *asigura servicii de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice în sistem rezidențial, respectiv:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor
 - elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Servicii
 - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor
 - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor
 - asigurarea condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare
 - supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor
 - asigură permanent activități de sprijin pentru viață independentă
 - asigurarea condițiilor de participarea la activități de formare profesională
 - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale*

Art. 61

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI LOCUINȚE PROTEJATE

Obiectivul specific al Compartimentului Locuințe Protejate este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *asigura servicii de găzduire și asistență, respectiv:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii

- evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor
 - elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Servicii
 - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor
 - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor
 - asigurarea condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare
 - supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor
 - asigură permanent activități de sprijin pentru viață independentă
 - asigură condiții pentru acces la serviciile educaționale ale comunității
 - asigurarea condițiilor de participarea la activități de integrare/reintegrare socială
 - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale*

Art. 62

ATRIBUTIILE CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SPERANȚA”

Obiectivul specific al Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranța” este asigurarea de servicii de tip rezidențial pentru persoane varstnice pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acorda servicii de îngrijire și asistență pentru persoanele varstnice aflate în sistem rezidențial în Centrul „Speranța” prin:*

- informarea cu privire la oferta de servicii
- evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor
- elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Servicii
- asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor
- asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor

- asigurarea condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare
 - supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor
 - asigurarea condițiilor de participarea la activități de integrare/reintegrare socială
 - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 63

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1

Obiectivul specific al Centrului de Recuperare și Rehabilitare Neuropsihiatrică NR. 1 este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acorda asistența socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică pentru adulții cu handicap neuropsihic internați în centru, prin:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor
 - elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Servicii
 - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor
 - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor
 - asigurarea condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare
 - supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor



- asigurarea activităților de recuperare în baza evaluării și reevaluării beneficiarilor
 - asigurarea condițiilor de participarea la activități de integrare/reintegrare socială
 - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale*

Art. 64

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2

Obiectivul specific al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică NR. 2 este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acorda asistența socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică pentru adulții cu handicap neuropsihic internați în centru, prin:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor
 - elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Servicii
 - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor
 - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor
 - asigurarea condiției de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare
 - supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor
 - asigurarea activităților de recuperare în baza evaluării și reevaluării beneficiarilor
 - asigurarea condițiilor de participarea la activități de integrare/reintegrare socială
 - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor

- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General , care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale*

Art. 65
ATRIBUTIILE
COMPLEXULUI DE SERVICII
PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP NEUROPSIHIC

Obiectivul specific nr 1 al Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *asigura servicii de găzduire si asistenta în locuințe protejate, respectiv:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor
 - elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Servicii
 - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor
 - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor
 - asigurarea condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare
 - supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor
 - asigură permanent activități de sprijin pentru viață independentă
 - asigură condiții pentru acces la serviciile educaționale ale comunității
 - asigurarea condițiilor de participarea la activități de integrare/reintegrare socială
 - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale*

Obiectivul specific nr 2 al Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic este asigurarea masurilor de protecție specială pentru

persoanele cu dizabilități aflate în comunitate pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- *asigura servicii de socializare și petrecere a timpului liber în cadrul centrului de zi, respectiv:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor
 - elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Servicii
 - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor
 - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor
 - asigurarea condiției de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare
 - supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor
 - asigură permanent activități de recuperare
 - asigurarea condițiilor de participare la activități de socializare
 - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor
- *asigura servicii de terapie ocupațională și dezvoltare profesională în cadrul atelierului protejat, respectiv:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor
 - elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Servicii
 - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor
 - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor
 - asigurarea condiției de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare
 - supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor
 - asigură permanent activități de sprijin pentru viață independentă
 - asigurarea condițiilor de participare la activități de formare profesională
 - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 66

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU SECTOR 2

Obiectivul specific al Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Sector 2 este asigurarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități aflate în comunitate pentru îndeplinirea caruia compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- *asigura servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, prin:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor
 - asigurarea implementării Programelor individuale de reabilitare și integrare socială elaborate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
 - asigurarea condițiilor necesare pentru recuperarea persoanelor adulte cu handicap neuromotor din comunitate și din centrele rezidențiale
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale*

Art. 67

ATRIBUTIILE ADĂPOSTULUI SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE

Obiectivul specific al Adăpostului Social de Urgență pentru Persoane Adulte este asigurarea condițiilor minime de locuire pentru persoanele adulte fără adăpost pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *găzduiește persoanele adulte fără adăpost, prin:*
 - evaluare inițială
 - stabilirea eligibilității
 - acordarea serviciilor de găzduire

- monitorizarea situației beneficiarilor
- evaluare finală
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale

Art. 68

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ MATERNALĂ

Obiectivul specific nr 1 al Serviciului Asistența Maternală este asigurarea protecției de tip familial pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acorda servicii de protecția copilului în rețeaua de asistență maternală prin:*
 - elaborarea de propuneri pentru stabilirea măsurii de protecție
 - întocmirea rapoartelor de evaluare a nevoilor copilului;
 - elaborarea planurilor individualizate de protecție;
 - întocmirea planurilor de intervenție specifică;
 - întocmirea rapoartelor de evaluare psihologică;
 - întocmirea rapoartelor de vizită/întâlnire cu copilul;
 - elaborarea de propuneri pentru reevaluarea măsurii de protecție a copilului la asistentul maternal profesionist;
 - monitorizare post-servicii
- *atestarea/reatestarea asistentului maternal profesionist prin:*
 - întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliu
 - întocmirea raportului intermediar de evaluare;
 - organizarea cursului de formare profesională pentru persoanele care solicită atestarea ca asistent maternal profesionist
 - elaborarea de propuneri pentru eliberarea atestatului
 - întocmirea rapoartelor de evaluare psihologică;
 - întocmirea raportului de evaluare anuală;
 - elaborarea de propuneri pentru reatestarea asistentului maternal profesionist
- *monitorizarea activității asistentului maternal profesionist;*

- *efectuează demersuri în vederea instituirii măsurilor speciale de protecție-plasament familial/ tutelă prin:*
 - o întocmirea Raportelor de evaluare
 - o elaborarea Planurilor individualizate de protecție
 - o întocmirea Planurilor de intervenție specifică
- *monitorizează situația copilului și a familiei de plasament/ tutorelui conform legislației în vigoare, prin:*
 - o elaborarea de propuneri pentru stabilirea măsurilor de protecție
 - o monitorizarea periodică
 - o monitorizarea post-servicii
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale*

Art. 69

ATRIBUTIILE

CORPULUI ASISTENȚILOR MATERNALI

In vederea îndeplinirii obiectivului specific al Serviciului Asistența Maternală și anume “asigurarea protecției de tip familial” la nivelul Direcției generale funcționează *Corpul Asistenților Maternali Profesioniști* care are următoarele atribuții:

- *asigura un mediu sanatos, sigur și stimulatîv pentru creșterea, îngrijirea și educarea copilului primit în plasament/regim de urgență în vederea dezvoltării armonioase (fizică, psihică, afectivă și intelectuală) a acestuia;*
- *supraveghează și sprijină participarea deplină la procesul educativ a copilului pe care îl are în plasament/regim de urgență;*
- *se preocupă în colaborare cu Direcția generală de procurarea uniformei și echipamentului necesar, ajutorului financiar și de alt tip pentru copilul de care răspunde;*
- *acorda copilului de care răspunde ajutor la teme de casa ;*
- *incurajează copilul aflat în plasament să își mențină și să își dezvolte relațiile cu familia și prietenii, în concordanță cu planul individualizat de protecție și cu prevederile convenției de plasament.*
- *pregătește copiii pentru reintegrarea în familia naturală sau de adopție ;*

- *colaborează cu specialiștii Direcției generale și le permit acestora monitorizarea activității și evaluarea evoluției copilului ;*
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de serviciu-Serviciul Asistența Maternală / Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 70

ATRIBUTIILE SERVICIULUI ALTERNATIVE DE TIP REZIDENȚIAL

Obiectivul specific al Serviciului pentru Sprijinirea Alternativelor de Tip Rezidențial este asigurarea protecției de tip rezidențial pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *asigura protecția de tip rezidențial pentru copiii aflați în evidența compartimentului;*
- *încheie convenții de colaborare cu furnizori publici și privați de servicii sociale prin:*
 - *elaborarea de propuneri de colaborare cu furnizorii publici și privați de servicii sociale;*
 - *monitorizarea activității furnizorii publici și privați de servicii sociale.*
- *monitorizează implementarea programelor de intervenție specifică, prin :*
 - *elaborarea programelor de activități ;*
 - *întocmirea rapoartelor de monitorizare.*
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 71

**ATRIBUTIILE
BIROULUI COORDONARE CENTRE, LOCUINȚE PROTEJATE ȘI
SPRIJINIREA REINTEGRĂRII FAMILIALE**

Obiectivul specific al Biroului Coordonare Centre, Locuințe Protejate Și Sprijinirea Reintegrării Familiale este asigurarea protecției de tip rezidențial pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *coordoneaza si monitorizeaza activitatea centrelor de tip rezidențial prin:*
 - managementul de caz;
 - întocmirea si implementarea planului de servicii;
 - evaluarea și reevaluarea;
 - monitorizarea activității centrului.

- *indeplineste si alte atribuții si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 72

**ATRIBUTIILE
COMPARTIMENTULUI UNITĂȚI REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL**

Obiectivul specific al Compartimentului Unitati Rezidentiale de Tip Familial este asigurarea protecției de tip rezidențial pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acorda servicii de găzduire, îngrijire, educație, socializare și pregătire în vederea reintegrării familiale si/ sau integrării socioprofesionale, prin :*
 - admiterea în unitate ;
 - evaluarea detaliată ;
 - elaborarea si implementarea Planului Individual de Protectie;
 - menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
 - menținerea legăturii cu comunitatea (scoală, spital, poliție etc);
 - iesirea din centru;
 - consultarea și participarea copiilor;

- asigurarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
 -
 - asigurarea găzduirii, îngrijirii și supravegherii pentru copiii rezidenți;
 - menținerea sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor;
 - asigurarea tratamentului medical și administrarea tratamentului;
 - orientarea școlară și profesională, facilitarea inserției sociale;
 - recuperarea și realitarea copiilor, în funcție de gradul de handicap;
 - recreerea, socializarea și petrecerea timpului liber;
 - protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
 - asigurarea unei relații adecvate între personal și copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de serviciu al Serviciului Alternativ de Tip Rezidențial / Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 73

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE SI GAZDUIRE „COLȚ ALB”

Obiectivul specific al Centrului de Ingrijire si Gazduire Colt Alb este asigurarea protecției de tip rezidențial pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acorda servicii de îngrijire, educație nonformală, consiliere, socializare, găzduire și hrană pentru copiii/tinerii cu deficiențe de auz, care frecventează clasele IX-XIII la Centrul Scolar nr 3 București, prin :*
 - admiterea în unitate ;
 - evaluarea detaliată ;
 - elaborarea și implementarea Planului Individual de Protecție;
 - menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
 - menținerea legăturii cu comunitatea (scoală, spital, poliție etc);

- iesirea din centru;
 - consultarea și participarea copiilor;
 - asigurarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
 - asigurarea găzduirii, îngrijirii și supravegherii pentru copiii rezidenți;
 - menținerea sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor;
 - asigurarea tratamentului medical și administrarea tratamentului;
 - orientarea școlară și profesională, facilitarea inserției sociale;
 - recuperarea și realitarea copiilor, în funcție de gradul de handicap;
 - recreerea, socializarea și petrecerea timpului liber;
 - protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
 - asigurarea unei relații adecvate între personal și copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială.
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.*

Art. 74
ATRIBUTIILE
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE SI GAZDUIRE „CANTEMIR”

Obiectivul specific al Centrului de Ingrijire si Gazduire Cantemir este asigurarea protecției de tip rezidențial pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acorda servicii de îngrijire, educație nonformală, consiliere, socializare, găzduire și hrană pentru copii/tinerii cu deficiențe de auz, care frecventează clasele I-VIII la Centrul Școlar nr 3 București, prin :*
 - admiterea în unitate ;
 - evaluarea detaliată ;
 - elaborarea și implementarea Planului Individual de Protecție;
 - menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
 - menținerea legăturii cu comunitatea (școală, spital, poliție etc);

- iesirea din centru;
 - consultarea și participarea copiilor;
 - asigurarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
 - asigurarea găzduirii, îngrijirii și supravegherii pentru copiii rezidenți;
 - menținerea sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor;
 - asigurarea tratamentului medical și administrarea tratamentului;
 - orientarea școlară și profesională, facilitarea inserției sociale;
 - recuperarea și realitarea copiilor, în funcție de gradul de handicap;
 - recreerea, socializarea și petrecerea timpului liber;
 - protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
 - asigurarea unei relații adecvate între personal și copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială.
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.*

Art. 75

ATRIBUTIILE

CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE SI GAZDUIRE „NEGHINIȚĂ”

Obiectivul specific al Centrului de Ingrijire si Gazduire Neghinita este asigurarea protecției de tip rezidențial pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acorda servicii de îngrijire, educație nonformală, recuperare fizică și psihică, socializare, găzduire și hrană pentru copii cu deficiențe de vedere, care frecventează clasele I-VIII la Școala pentru Deficienți de Vedere București, prin :*
 - admiterea în unitate ;
 - evaluarea detaliată ;
 - elaborarea și implementarea Planului Individual de Protecție;
 - menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
 - menținerea legăturii cu comunitatea (școală, spital, poliție etc);
 - iesirea din centru;

- consultarea și participarea copiilor;
 - asigurarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
 - asigurarea găzduirii, îngrijirii și supravegherii pentru copiii rezidenți;
 - menținerea sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor;
 - asigurarea tratamentului medical și administrarea tratamentului;
 - orientarea școlară și profesională, facilitarea inserției sociale;
 - recuperarea și realitarea copiilor, în funcție de gradul de handicap;
 - recreerea, socializarea și petrecerea timpului liber;
 - protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
 - asigurarea unei relații adecvate între personal și copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială.
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.*

Art. 76

ATRIBUTIILE

SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI DELINCVENT

Obiectivul specific al Serviciului Protecția Copilului Delincvent este protecția copilului delincvent pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordă servicii copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal prin :*
 - evaluare a situației copiilor 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.)
 - efectuare a demersurilor necesare în vederea instituirii măsurilor speciale de protecție pentru copilul delincvent în scopul prezentării în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 a propunerilor privind acordarea uneia dintre măsurile de protecție specială prevăzute de legislația din domeniu în vigoare, la finalizarea cercetării penale, pentru copilul care a săvârșit o faptă

- penală și nu răspunde penal care are domiciliul legal situat pe raza administrativ- teritorială a Sectorului 2, cu acordul părinților/reprezentanților legali ai acestuia, când situația minorului delincvent impune acest lucru
- monitorizare a situației copilului delincvent , conform legislației în vigoare (monitorizarea periodică la domiciliul minorului delincvent, monitorizarea școlară, monitorizarea post-servicii)
 - consiliere psihologică și juridică
- *colaborează cu instituțiile din comunitate (școli, organele de cercetare penală ale Poliției Sector 2, etc.) în vederea îndeplinirii măsurilor de protecția a copilului delincvent;*
 - *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 77

ATRIBUTIILE

SERVICIULUI ADOPTII și ale COMPARTIMENTULUI POSTADOPTIE

Obiectivul specific al Serviciului Adopții și al Compartimentului Postadopție este asigurarea protecției de tip familial pentru îndeplinirea caruia au următoarele atribuții:

Serviciul Adopții :

- *efectuează demersuri în conformitate cu procedurile de preadopție/ adopție /post-adopție prin :*
 - pastrarea evidentei tuturor copiilor pentru care a fost stabilită adopția internă ca finalitate a planului individual de protecție ;
 - continuarea potrivirii teoretice și practice de către Oficiul Român pentru Adopții în vederea identificării celei mai potrivite persoane/familii potențial adoptatoare pentru copiii declarați judecătorește adoptabili aflați în evidența serviciului ;
 - efectuarea de demersuri în vederea acomodării copilului cu familia/ persoana potențial adoptatoare ;
 - întocmirea rapoartelor bilunare, raportului la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției privind modul în care copilul s-a

adaptat noului mediu de viata, raportului privind incuviintarea adoptiei ;

- consilierea parintilor firesti sau dupa caz, a reprezentantului legal al copilului, al carui consimtamant la adoptie este cerut de lege, asupra consecintelor si efectelor care decurg in urma adoptiei, in special asupra incetarii legaturilor de rudenie ale copilului ;

Compartimentul post-adoptii asigura monitorizarea evolutiei copilului si a relatiei dintre acesta si parintii sai - adoptatorii pe intreaga perioada prevazuta de lege, respectiv 2 ani de la incuviintarea adoptiei, intocmind rapoarte trimestriale, servicii de sprijin , consiliere si asistenta familiilor adoptatoare, copiilor adoptati si familiei biologice.

- *evalueaza familia/persoana conform procedurilor impuse de legislatie in materia adoptiei in vederea eliberarii atestatului pentru adoptie, prin:*
 - oferirea de informatii complete despre procedura de atestare in vederea adoptiei, pregatirea pentru asumarea in cunostinta de cauza a rolului de parinte, precum si despre serviciile de sprijin existente;
 - evaluarea familiei/persoanei in vederea obtinerii atestatului de familie apta pentru adoptie, informare prealabila, evaluare sociala si psihologica;
 - intocmirea raportului final de evaluare a capacitatii de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare;
 - emiterea dispozitiei de eliberare / neeliberare a atestaului de persoana/familie apta pentru adoptie.
- *îndeplinesc si alte atribuții si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General, care au legătură cu specificul activității serviciului/compartimentului și al Direcției Generale.*



Art. 78
ATRIBUTIILE
SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXA
A COPILULUI CU DISABILITATI

Obiectivul specific al Serviciului de Evaluare Complexa a Copilului cu Disabilitati este asigurarea protecției copilului cu disabilitati pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele **atributii:**

- *evaluarea complexa a copiilor cu disabilitati si/ sau cu dificultati de invatare scolara, prin:*
 - identificarea copiilor cu disabilitati si dificultati de invatare si adaptare socioscolara, care necesita incadrare intr-un grad de handicap si orientare scolara/profesionala, in urma solicitarilor directe, a referirilor din partea specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu;
 - verificarea indeplinirii conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap si orientarea scolara/profesionala a acestuia;
 - efectuarea de catre echipa multidisciplinara a evaluarii complexe (medicala, psihologica, psihopedagogica si sociala) a copilului la sediul serviciului sau in situatii exceptionale la domiciliul copilului;
 - intocmirea rapoartelor de evaluare complexa si planuri de recuperare a copilului cu dizabilitati si a propunerilor pentru comisie privind incadrarea copilului intr-o categorie de persoane cu handicap, orientare scolara si, dupa caz, stabilirea unei masuri de protectie; propunerile de incadrare intr-un grad de handicap precum si cele care se refera la orientarea scolara se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialisti, a criteriilor medicale si a instrumentelor de evaluare prevazute de lege;
 - urmarirea realizarii planului de recuperare a copilului cu disabilitati, aprobat de Comisie;
 - efectuarea reevaluării anuale a copiilor care necesita incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal formulata de acestia conform legii;
 - efectuarea reevaluării pe ciclu scolar a conditiilor privind orientarea scolara/profesionala a copiilor cu disabilitati, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal ori a comisiei interne de evaluare continua.

- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 79

ATRIBUTIILE

BIROULUI SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECTIA COPILULUI

Obiectivul specific al Biroului Secretariat Comisie Pentru Protecția Copilului este asigurarea accesului copiilor la protecție specială pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *indeplinește activități de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului, prin :*
 - convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului pentru soluționarea cazurilor privind copiii, îndeplinind procedurile de convocare prevăzute de lege;
 - organizarea și participarea la ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului și consemnează audierile și dezbaterile ce au loc, hotărârile adoptate de ea și modul în care acestea au fost adoptate;
 - redactarea Ordinei de zi a ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului pe baza propunerilor înaintate de serviciile DGASPC Sector 2;
 - redactarea hotărârilor și a altor acte ale Comisiei pentru Protecția Copilului, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost emise și le înregistrează în registre speciale de evidență a acestora;
 - comunicarea persoanelor interesate a hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului în forma și în termenul prevăzut de lege;
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 80
ATRIBUTIILE
SERVICIULUI DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

Obiectivul specific nr 1 al Serviciului De Prevenire A Separării Copilului De Familie este prevenirea separării copilului de familie pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *implementează măsuri de intervenție pe termen scurt pentru integrarea/reintegrarea copilului în familie sau pentru instituirea unei măsuri de protecție corespunzătoare prin :*
 - întocmirea rapoartelor de evaluare inițială și detaliată;
 - acordarea de suport psihologic, social, juridic și financiar familiilor aflate în situație de risc;
 - întocmirea Planurilor individuale de servicii ;
 - întocmirea Planurilor individuale de protecție ;
 - instituirea unei măsuri de protecție socială adecvată situației familiale, sociale, juridice și medicale a copilului.
- *realizează consilierea mamei și familiei în scopul asigurării menținerii copilului în familie prin:*
 - întocmirea rapoartelor de evaluare inițială și detaliată;
 - întocmirea rapoartelor de evaluare psihologică a cuplului mamă-copil și a planului de consiliere;
 - stabilirea relației de atașament în cuplul mamă-copil;
 - asigurarea accesului la serviciile de planing familial și educație sexuală.
- *realizează monitorizarea cuplului mamă-copil prin :*
 - evaluarea situației copilului și a familiei acestuia ;
 - întocmirea împreună cu familia a Planului de servicii ;
 - monitorizarea periodică ;
 - monitorizarea post integrare.
- *efectuează demersuri pentru înregistrarea pe cale administrativă/tardivă a nașterii copiilor prin :*
 - întocmirea rapoartelor de evaluare inițială și detaliată;
 - efectuarea de demersuri în vederea obținerii certificatului medical constatator și a efectuării expertizei medico-legale pentru stabilirea vârstei și sexului ;
 - întocmirea dispoziției de nume și prenume pentru copilul parazit ;

- înaintarea dosarului pentru demararea procedurilor de înregistrare tardiva ;
- înaintarea catre serviciul de stare civila competent a documentatiei necesare în vederea înregistrării nasterii copilului.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului De Prevenire A Separării Copilului De Familie este prevenirea separării copilului de familie pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *efectueaza evaluari psihosociale si monitorizarea copiilor - beneficiari ai programelor de parteneriat;*
- *efectueaza consiliere sociala, psihologica si juridica a copilului si familiei cu risc de separare prin:*
 - asigurarea asistentei sociale pentru copiii inclusi în programul centrelor de zi;
 - consiliere sociala, psihologica si juridica a copilului si familiei cu risc de separare;
- *efectueaza evaluari psihosociale ale familiilor în care unul dintre parinti este plecat la munca în strainatate;*
- *efectueaza anchete sociale solicitate de către DGASPC-uri din București și din țară la domiciliile familiilor ai căror copii sunt protejați în servicii din unitățile administrative respective;*
- *coordonează și monitorizează activitatea centrelor de zi din cadrul Direcției generale;*
- *îndeplinește si alte atribuții si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.*

Art. 81 **ATRIBUTIILE** **CREȘEI CIOBANASULUI**

Obiectivul specific al Creșei Ciobanasului este asigurarea supravegherii, îngrijirii si dezvoltării copilului anteprescolar pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acorda servicii de îngrijire, supraveghere si educatie pentru copilul cu varsta cuprinsa între 0 (zero)- 4 ani prin:*
 - asigurarea de servicii sociale specializate pentru cresterea,

- ingrijirea si educarea timpurie a copiilor cu varsta cuprinsa intre 0 (zero) -4 ani, care domiciliaza pe Sectorului 2 Bucuresti.
- asigurarea unui program de educatie timpurie adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor in varsta de pana la 4 ani.
 - asigurarea supravegherii starii de sanatate si de igiena a copiilor si acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz.
 - asigurarea nutritiei copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare.
 - colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat active cu parintii / reprezentantii legali ai copiilor.
 - asigurarea de consiliere si sprijin pentru parintii / reprezentantii copiilor.
 - contribuirea la depistarea precoce a situatiilor de risc pentru beneficiarii cresei, care pot determina separarea copilului de parintii sai.
 - asigurarea copiilor la dreptul la intimitate si confidentialitate;
 - protejarea copiilor impotriva oricaror forme de abuz, neglijare si exploatare;
 - asigurarea sigurantei si securitatii pentru protejarea copiilor.
- *indeplineste si alte atribuții si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General, care au legătură cu specificul activității creșei și al Direcției Generale.*

Art. 82
ATRIBUTIILE
CREȘEI SINAIA

Obiectivul specific al Cresei Sinaia este asigurarea supravegherii, ingrijirii si dezvoltarii copilului anteprescolar pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atribuții:

- *acorda servicii de ingrijire, supraveghere si educatie pentru copilul cu varsta cuprinsa intre 0 (zero) - 4 ani prin:*
 - asigurarea de servicii sociale specializate pentru cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor cu varsta cuprinsa intre 0 (zero) -4 ani, care domiciliaza pe Sectorului 2 Bucuresti.

- asigurarea unui program de educatie timpurie adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor in varsta de pana la 4 ani.
 - asigurarea supravegherii starii de sanatate si de igiena a copiilor si acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz.
 - asigurarea nutritiei copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare.
 - colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat active cu parintii / reprezentantii legali ai copiilor.
 - asigurarea de consiliere si sprijin pentru parintii / reprezentantii copiilor.
 - contribuirea la depistarea precoce a situatiilor de risc pentru beneficiarii cresei, care pot determina separarea copilului de parintii sai.
 - asigurarea copiilor la dreptul la intimidare si confidentialitate;
 - protejarea copiilor impotriva oricaror forme de abuz, neglijare si exploatare;
 - asigurarea sigurantei si securitatii pentru protejarea copiilor;
- *îndeplineste si alte atribuții si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General, care au legătură cu specificul activității creșei și al Direcției Generale.*

Art. 83
ATRIBUTIILE
CENTRULUI DE ZI "PINOCCHIO"

Obiectivul specific al Centrului de zi Pinocchio este asigurarea si promovarea drepturilor fundamentale ale copiilor pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atribuții:

- *acorda asistenta sociala, psihologica, pedagogica copiilor cu varsta cuprinsa intre 4- 14 ani, aflati in evidenta centrului, prin:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;

- elaborarea programelor personalizate de interventie;
 - realizarea de activitati educative;
 - organizarea de activitati recreative si de socializare;
 - consiliere psihologica si orientare scolara;
 - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
 - asigurarea condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
 - supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor;
 - asigură permanent activități de sprijin pentru viață independentă;
 - asigură condiții pentru acces la serviciile educaționale ale comunității;
 - asigurarea condițiilor de participarea la activități de integrare/reintegrare socială;
 - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
 - alte activitati specifice protecției copilului.
- *îndeplinește si alte atribuții si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General, care au legătură cu specificul activității centrului și al Direcției Generale.*

Art. 84

ATRIBUTIILE

CENTRULUI DE SERVICII DE ASISTENTA SI SPRIJIN PENTRU PREVENIREA SITUATIILOR CE PUN IN PERICOL SECURITATEA SI DEZVOLTAREA COPILULUI « CASA DIN TEI »

Obiectivul specific nr 1 al Centrului de Servicii de Asistenta si Sprijin pentru Prevenirea Situatiilor Ce Pun in Pericol Securitatea si Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei » este asigurarea protectiei in sistem rezidential pentru indeplinirea caruia compartimentul (prin componenta: **Centrul Maternal « Maria ») are urmatoarele **atributii**:**

- *acordarea de servicii în Centrul Maternal “Maria” prin:*

- asigurarea nutriției, echipamentului și condițiilor optime de locuit pe o perioadă prestabilită pentru cuplului mama-copil;
- asigurarea asistenței medicale permanente pentru cuplul-mama copil și monitorizarea evoluției acestuia din punct de vedere medical;
- asigurarea accesului mamelor la programe de educație parentală în vederea dobândirii unor abilități optime de creștere și îngrijire a copiilor;
- asigurarea asistenței și suportului în vederea integrării/reintegrării profesionale a mamelor;
- elaborarea și implementarea Planului Personalizat de Intervenție în conformitate cu nevoile identificate ale beneficiarilor;
- facilitarea menținerii legăturilor familiale și sprijinirea beneficiarilor în vederea accesării altor servicii sociale din comunitate;
- întocmirea și gestionarea bazei de date pentru înregistrarea, monitorizarea și evaluarea cuplurilor mama –copil aflate în evidențe și a evoluțiilor acestora;
- elaborarea metodologiei de organizare și funcționare, a regulamentului intern, a programelor de activități, rapoartelor de monitorizare ;
- *Indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru / Directorului de resort / Director General, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Obiectivul specific nr 2 al Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor Ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei » este prevenirea separării copilului de familie pentru îndeplinirea căruia compartimentul (prin componentele sale : **Centrul de zi "Ursulețul de pluș", **Centrul de zi "Floare de câmp"**, **Centrul de consiliere "Floare de Colț"**) are următoarele atribuții:**

- *acorda asistență socială, psihologică, pedagogică pentru copii de 3-7 ani prin Centrul de zi "Ursulețul de pluș" prin:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
 - elaborarea programelor personalizate de intervenție;
 - realizarea de activități educative;
 - organizarea de activități recreative și de socializare;
 - consiliere psihologică și orientare școlară;
 - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;

- asigurarea condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
- supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor;
- asigură permanent activități de sprijin pentru viață independentă;
- asigură condiții pentru acces la serviciile educaționale ale comunității;
- asigurarea condițiilor de participarea la activități de integrare/reintegrare socială;
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- alte activități specifice protecției copilului. *acorda asistenta sociala, psihologica, pedagogica pentru copii de 7-14 ani prin Centrul de zi "Floare de câmp" prin:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
 - elaborarea programelor personalizate de intervenție;
 - realizarea de activități educative;
 - organizarea de activități recreative și de socializare;
 - consiliere psihologică și orientare școlară;
 - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
 - asigurarea condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
 - supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor;
 - asigură permanent activități de sprijin pentru viață independentă;
 - asigură condiții pentru acces la serviciile educaționale ale comunității;
 - asigurarea condițiilor de participarea la activități de integrare/reintegrare socială;
 - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
 - alte activități specifice protecției copilului.
- *acorda consiliere pentru părinți și copii prin Centrul de consiliere "Floare de Colț"*
 - realizarea evaluării și consilierii copiilor și familiilor pe baza unui plan personalizat de consiliere și unui contract de servicii încheiat cu beneficiarii;

- asigurarea pentru parinti de programe de educatie parentala in scopul imbunatatirii abilitatilor acestora de crestere si ingrijire a copiilor;
 - alte activitati specifice protectiei copilului.
- *Indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea șefului de centru / Directorului de resort / Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 85

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE CONSILIERE « CAROTENI »

Obiectivul specific al Centrului de Consiliere « Caroteni » este asigurarea protectiei copiilor victime ale abuzului, neglijarii, traficului, exploatarii si migratiei pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *acorda servicii de evaluare, consiliere si psihoterapie pentru copilul victima a abuzului prin:*
 - informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
 - evaluarea inițială și detaliată a cazului de abuz, neglijare, trafic, exploatare a copilului;
 - consilierea psihologică în cazurile de abuz, neglijare, trafic, exploatare a copilului;
 - referirea beneficiarilor, dupa caz, catre servicii specializate ;
 - asigurarea de servicii de consiliere pentru familie si tinerii care urmeaza sa se casatoreasca ;
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea șefului de centru/ Directorului de resort / Director General care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 86

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA „CIRESARII”

Obiectivul specific al Centrului de Primire in Regim de Urgenta “Ciresarii” este asigurarea protectiei copiilor, victime, ale abuzului, neglijarii, traficului,

exploatareii si migratiei pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *acorda in regim de urgenta servicii sociale, psihologice si medicale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență „Ciresarii”, prin:*
 - găzduirea, îngrijirea și supravegherea pentru copiii aflatii in evidenta centrului;
 - oferirea de programe pentru dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală, de socializare si petrecere a timpului liber ;
 - asigurarea interventiei personalizate si individualizate a copilului ;
 - implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt și planul individualizat de protecție;
 - pregătirea copiilor aflatii in evidenta centrului pentru reintegrarea în societate și pentru momentul părăsirii Centrului „Ciresarii”;
 - stimularea relațiilor cu familia naturala și lărgită;
 - prevenirea excluderii sociale și profesionale a copiilor aflatii in evidenta centrului, prin asistență multidisciplinară de specialitate;
 - stimularea familiei naturală sau cea extinsă pentru asumarea cu succes a responsabilităților privind creșterea și educarea acestor copii;
 - efectuarea de demersuri pentru respectarea dreptului la educație al beneficiarilor;
 - informarea copiilor aflatii in evidenta centrului cu privire la drepturile conferite de legislație și a serviciilor de asistență dezvoltate în comunitate;
 - construirea unui sistem de relaționare a copilului cu ceilalți copii și cu adulții, în vederea acceptării unui alt program de viață, instruire și educație;
 - efectuarea de demersuri in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Directiei generale pentru intocmirea documentatiei necesare acordarii plasamentului in regim de

urgenta si stabilirea masurii de protectie adecvata de catre instanta judecatoreasca competenta;

- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea șefului de centru/ Directorului de resort / Director General care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 87

ATRIBUTIILE

ADĂPOSTULUI SOCIAL PENTRU COPIII STRĂZII “DANILĂ PREPELEAC”

Obiectivul specific al Adăpostului pentru Copiii Strazii Danila Prepeleac este asigurarea protectiei copiilor, victime ale abuzului, neglijarii, traficului, exploatarii si migratiei pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *acorda servicii de asistenta sociala copiilor strazii în cadrul Adăpostului „Dănilă Prepeleac” prin:*
 - găzduirea, îngrijirea și supravegherea pentru copiii străzii;
 - oferirea de programe pentru dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;
 - implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt și planul individualizat de protecție;
 - pregătirea copiilor străzii pentru reintegrarea în societate și pentru momentul părăsirii adăpostului;
 - stimularea relațiilor cu familia restrânsă și lărgită;
 - prevenirea excluderii sociale și profesionale a copiilor străzii, prin asistență multidisciplinară de specialitate;
 - stimularea familiei naturală sau cea extinsă pentru asumarea cu succes a responsabilităților privind creșterea și educarea acestor copii;
 - efectuarea de demersuri pentru respectarea dreptului la educație al beneficiarilor;
 - informarea copiilor străzii cu privire la drepturile conferite de legislație și a serviciilor de asistență dezvoltate în comunitate;

- construirea unui sistem de relaționare a copilului cu ceilalți copii și cu adulții, în vederea acceptării unui alt program de viață, instruire și educație.
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de adăpost/ Directorului de resort / Director General care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 88

ATRIBUTIILE CENTRULUI PILOT DE PROTECȚIE PENTRU COPILULUI VICTIMĂ A TRAFICULUI DE FIINȚE UMANE “GAVROCHE”

Obiectivul specific al Centrului Pilot De Protecție a Copilului Victimă A Traficului De Ființe Umane “Gavroche” este asigurarea protecției copiilor, victime, ale abuzului, neglijării, traficului, exploatarei și migrației pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordă asistență juridică, socială, psihologică, pedagogică, medicală a beneficiarilor, prin:*
 - asigurarea găzduirii, supravegherii, asistenței medicale, psihologice, educaționale pentru copiii victime ale traficului, exploatarei, migrației, neglijării;
 - colaborarea cu Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație în vederea aplicării Planurilor de recuperare/reabilitare, a reintegrării familiale sau a stabilirii măsurilor de asistență socială în conformitate cu legislația în vigoare;
 - organizarea de activități de socializare și petrecere a timpului liber pentru beneficiarii centrului;
 - efectuarea demersurilor necesare privind accesul la educație, cultură și religie a beneficiarilor în spiritul nediscriminării și a egalității de șanse;
 - asigurarea de activități privind integrarea școlară și socială a beneficiarilor;

- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea șefului de centru/ Directorului de resort / Director General care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 89

ATRIBUTIILE

CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE SI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITATI MULTIPLE SI FAMILIILE LOR

Obiectivul specific al Centrului De Zi De Recuperare Si Resurse Pentru Copiii Cu Dizabilitati Multiple Si Familiile Lor este asigurarea protectiei copilului cu dizabilitati pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *acordarea de servicii de recuperare/ reabilitare pentru copilul cu dizabilitati prin:*
 - o informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
 - o evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
 - o elaborarea programelor personalizate de interventie;
 - o realizarea de activitati educative;
 - o organizarea de activitati recreative si de socializare;
 - o consiliere psihologica si orientare scolara;
 - o asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
 - o asigurarea condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
 - o supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor;
 - o asigură permanent activități de sprijin pentru viață independentă;
 - o asigură condiții pentru acces la serviciile educaționale ale comunității;
 - o asigurarea condițiilor de participarea la activități de integrare/reintegrare socială;
 - o asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
 - o alte activitati specifice protectiei copilului.

- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea șefului de centru/ Directorului de resort / Director General care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 90

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP

Obiectivul specific al Centrului De Servicii Pentru Copilul Cu Handicap este asigurarea protecției de tip rezidențial pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atributii:

- *acorda servicii de îngrijire, educație specială, recuperare fizică și psihică, socializare, găzduire și hrană pentru copii cu handicap proveniți din medii sociale defavorizate, familii monoparentale și dezorganizate, prin :*
 - admiterea în unitate ;
 - evaluarea detaliată ;
 - elaborarea si implementarea Planului Individual de Protectie;
 - menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
 - menținerea legăturii cu comunitatea (scoală, spital, poliție etc);
 - iesirea din centru;
 - consultarea și participarea copiilor;
 - asigurarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
 - asigurarea găzduirii, îngrijirii și supravegherii pentru copiii rezindeti;
 - menținerea sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor;
 - asigurarea tratamentului medical și administrarea tratamentului;
 - orientarea scolară și profesională, facilitarea inserției sociale;
 - recuperarea și realitarea copiilor, în funcție de gradul de handicap;
 - recreerea, socializarea și petrecerea timpului liber;
 - protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;

- asigurarea unei relații adecvate între personal și copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială.
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru/ Directorului de resort / Director General care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.*

Art. 91

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

ATRIBUTIILE SERVICIULUI AMBULANȚA SOCIALĂ

Obiectivele specifice ale Serviciului Ambulanța Socială sunt:

- asigurarea măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse
- asigurarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate
- asigurarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități aflate în comunitate
- asigurarea condițiilor minime de locuire pentru persoanele adulte fără adăpost

pentru îndeplinirea carora compartimentul are (în funcție de categoriile de beneficiari aflați în evidențe) următoarele **atribuții**:

- *furnizează servicii socio-medicale gratuite, prin:*
 - înregistrarea solicitărilor
 - evaluarea socio-medicală
 - stabilirea eligibilității și a programului de intervenție
 - furnizarea de servicii specifice (la domiciliu)
 - acțiuni medicale și sociale

- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea șefului de centru/ Directorului de resort / Director General care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale.*

Art. 92

ATRIBUTIILE SERVICIULUI DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC ȘI MIGRAȚIE

Obiectivul specific al Serviciului de Interventie in Situatiile de Abuz, Neglijare, Trafic si Migratie este asigurarea protecției copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării și migrației pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele **atributii:**

- *asigura interventia in regim de urgenta in cazurile de abuz si neglijare asupra copiilor ;*
- *coordoneaza si monitorizeaza activitatea Biroului de Interventie in Regim de Urgenta si Telefonul Copilului ;*
- *coordoneaza si monitorizeaza activitatea Biroului*
- *indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 93

ATRIBUTIILE BIROULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ STRADALĂ

Obiectivul specific al Biroului Asistenta Sociala Stradala este asigurarea protecției copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării și migrației pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele **atributii:**

- *acorda servicii de asistență socială stradală prin:*
 - acordarea de servicii de asistență socială copiilor străzii;
 - organizarea de campanii de informare la nivelul comunității cu privire la problemele cu care se confruntă copiii străzii și familiile acestora precum și la serviciile sociale oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
 - protejarea copiilor străzii și efectuarea demersurilor în vederea reintegrării sociale a acestora în comunitățile locale din care fac parte;
 - prevenirea abuzului și neglijării copilului în familia naturală;
 - monitorizarea familiilor aflate în situații de risc;
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 94 ATRIBUTIILE

BIROULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI TELEFONUL COPILULUI

Obiectivul specific al Biroului de Interventie in Regim de Urgenta si Telefonul Copilului este asigurarea protecției copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării și migrației pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atribuții:

- *asigurarea serviciului de permanenta Telefonul Copilului prin:*
 - funcționarea permanentă a Telefonului Copilului 021/9852 (acordarea de asistență și consiliere telefonică pentru beneficiarii liniei telefonice 021/9852, evaluarea riscului imediat în cadrul convorbirii; preluarea sesizarilor telefonice cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului);
 - intervenția operativă și acordarea de asistență socială prin intermediul echipei mobile, în situațiile de urgență pentru copilul victimă a abuzului, neglijării și exploatării;

- oferirea de suport psihologic și asistență în vederea reintegrării sociale și a prevenirii marginalizării sociale a copiilor defavorizați;
 - organizarea de campanii pentru sensibilizarea opiniei comunitare privind consecințele abuzului, neglijării, exploatării precum și la importanța prevenirii maltratării copilului;
- *indeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Art. 95

RASPUNDERILE PERSONALULUI DIN STRUCTURA COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DGASPC Sector 2

Personalul din structura compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 2 are următoarele **raspunderi** :

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și de pastrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- raspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- răspunde în fața conducerii ierarhic superioare pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne aprobate, atât cele stabilite la nivelul compartimentului, cât și cele aplicabile tuturor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- are obligația de a solicita avize și acorduri de la conducerea ierarhic superioară, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite și desfășurării activităților curente, precum și de a colabora cu toți factorii implicați în

soluționarea lucrărilor, în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;

- răspunde de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate, prin elaborarea de propuneri, pe care le supune aprobării conducerii ierarhic superioare;
- răspunde de respectarea programului zilnic de lucru;
- răspunde disciplinar și material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de însusirea și respectarea, atât a normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și de însusirea și respectarea la locul de muncă a prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență;
- răspunde de utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție din dotare, precum și a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, potrivit instrucțiunilor tehnice, a substanțelor periculoase și altor mijloace de producție;
- răspunde de modul de desfășurare a activității, în așa fel încât să nu fie expuse la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât personalul angajat cât și beneficiarii;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu care i s-au încredințat de către conducerea instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, 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. 96 Pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament personalul cu funcții de conducere va stabili, și răspunde de aceasta, prin fișa postului în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, sarcini pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a salariaților conform pregătirii profesionale și funcției pe care o ocupă.

Art. 97 Personalul cu funcții de conducere va studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea

timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de către Directorul general.

Art. 98 Personalul cu funcții de conducere va propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale ale acestora.

Art. 99 Personalul cu funcții de conducere va asigura securitatea materialelor cu conținut secret și va răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le conduce.

Art. 100 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții se face numai cu acordul Directorului general.

Art. 101 Prezentul regulament se va difuza de Serviciul 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. 102 Organigrama aparatului propriu al 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, pentru suplinirea personalului pe durata unor proiecte derulate în cadrul Direcției generale.

Art. 103 Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 104 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat de către Consiliul Local Sector 2.

**P. PRIMAR
VICEPRIMAR,**

TOADER MUGUR MIHAI

