



Cabinet Primar Sector 2

Proiect

HOTĂRÂRE

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

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite prin Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, rectificată;

Analizând:

- Raportul de specialitate și nota de fundamentare nr. 27442/12.03.2018 prezentate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raport de specialitate nr. 28443/14.03.2018 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Avizul nr. 62900 conexat cu nr. 53451/2017 emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind funcțiile publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Municipiul București;
- Avizul nr. 4900/L.O.V./20.12.2017 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- Adresa nr. 33273/29.03.2017 transmisă de către Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene – Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Dispoziția nr. 507/09.03.2018 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind delegarea unor atribuții ale Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Dispoziția nr. 805/28.03.2016 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena a funcției publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 București.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 81 alin. 2 lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 8 alin. (1) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- 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;
- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 nr. 6/07.12.2017.

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) Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, instituție publică, cu personalitate juridică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, conform anexelor nr. 1 – 3, ce cuprind un număr de 127 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) **Numărul total de posturi** din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este de 2.367 de posturi, din care 89 posturi de conducere și 2.278 posturi de execuție.

(3) **Numărul total al funcțiilor publice** este 336, din care 52 funcții publice de conducere și 284 funcții publice de execuție.

(4) **Numărul total al funcțiilor contractuale** este de 2.031 din care 37 funcții de conducere și 1.994 funcții de execuție.

Art. 2 (1) Reîncadrarea personalului conform art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal se face în 60 de zile calendaristice potrivit Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre fără a se depăși data limită de 22.05.2018

(2) Primarul Sectorului 2 poate modifica/ transfera funcțiile din stat, fără majorarea numărului total de posturi aprobat prin organigramă.


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


Art. 3 La data prezentei, *Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 71/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2* își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va asigura ducerea 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.

**PRIMAR,**
TOADER MUGUR-MIHAI

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

ELENA MATA



Cabinet Primar Sector 2

EXPUNERE DE MOTIVE

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

Motivul principal al supunerii spre aprobare a organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este abrogarea H.G.R. nr. 1434/2004 *privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 547 din 21 iulie 2008, cu modificările și completările ulterioare*, prin H.G.R. nr. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*.

Proiectul de hotărâre supus atenției dvs cuprinde 3 anexe:

- organigrama instituției prezentată în anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre. Aceasta cuprinde numărul total de posturi 2.367 din care **336 funcții publice** (52 de funcții publice de conducere și 284 funcții publice de execuție) și **2.031 funcții contractuale** (37 funcții contractuale de conducere și 1.994 funcții contractuale de execuție din care 616 asistenți personali, 10 asistenți personali profesioniști, 100 asistenți maternali profesioniști, 10 îngrijitori la domiciliu, restul de 1.258 funcții contractuale de execuție, distribuite în compartimentele din cadrul instituției).

- statul de funcții prezentat în anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre.

- regulamentul de organizare și funcționare al instituției este prezentat în anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre.

Legislația care stă la baza prezentului proiect de hotărâre este următoarea:

- Legea nr. 188/1999 (**republicată**) (*actualizată*) *privind Statutul funcționarilor publici*;
- Legea nr. 53/2003 (*republicată*) - Codul Muncii;
- Legea nr. 215/2001 (*republicată*) *administrației publice locale*;
- Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (*actualizată*) (**republicată**) *privind protecția și promovarea drepturilor copilului*;
- Legea nr. 292/2011 (*actualizată*) *privind asistența socială*;

- Legea nr. 197/2012 (*actualizată*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 (*republicată*) privind auditul public intern;
- H.G.R. nr. 611/2008 (*actualizată*) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- H.C.L. Sector 2 nr. 71/2016 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- O.U.G. nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.
- Ordinul nr. 4040/2012 (*actualizat*) privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții;

Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 au primit aviz favorabil de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin adresa nr. 139626/22.12.2017 și de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale prin adresa nr. 2782/10.01.2018.

Numărul de posturi din statul de funcții supus aprobării dvs rămâne neschimbat față de cel aprobat prin H.C.L. Sector 2 nr. 71/2016 adică 2.367.

Luând în considerare motivele prezentate supun spre aprobare Consiliului Local al Primăriei Sector 2 Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Față de cele mai sus prezentate,

PROPUN

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

PRIMAR,
TOADER MUGUR-MIHAI





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE
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

Nr. 62900 conexat cu
nr. 53451/2017

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,
- nota de fundamentare nr.96015/2017 modificată și adresa **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 2, municipiul București** nr. 96607/2017 de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice, înregistrate la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 62900 și 53451/2017,

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

**Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă
aviz**

**privind funcțiile publice din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 2, municipiul București**

**Președinte,
Leonid – Augustin MOISIU**


conform legii 455/2001

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.



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Nr. 1900 / L.O.V / 20.12.2017

Către: Domnul Toader Mugur Daniel,

Primar

Consiliul Local sector 2

Ref: *Aviz consultativ reorganizare DGASPC sector 2*

Stimate domnule Primar,

În temeiul art. 8 alin. (1) din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea Regulamentelor -cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

Ministerul Muncii și Justiției Sociale avizează:

Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 2 prezentate în organigrama și statul de funcții anexate la adresa transmisă cu nr. 132981/11.12.2017.

Cu deosebită considerație,

Daniela Edu
Expert superior DSS
Edu

Ministru
Lia-Olguța VASILESCU
Horățiu Luduș
consilier superior ANPD
[Signature]

Simona Oproiu
Șef serviciu ANPDCA
[Signature]

D.G.A.S.P.C. Registratura Olari nr. 11-13	D.G.A.S.P.C. Registratura Olari nr. 11-13
Nr. înreg.: 33273 ; Data înreg.: 2017/03/29 Proveniența: ANFP NR 8937/2017-PS2 NR 18287/2017 Cuprins: TRANSMITERE RĂSPUNS CLARIFICARI NUMIRE ÎN FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE PERSONAL CONTRACTUAL Adresa: București MM Termen de răspuns: 30 zile	Nr. înreg.: 33273 ; Data înreg.: 2017/03/29 Proveniența: ANFP NR 8937/2017-PS2 NR 18287/2017 Cuprins: TRANSMITERE RĂSPUNS CLARIFICARI NUMIRE ÎN FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE PERSONAL CONTRACTUAL Adresa: București MM Termen de răspuns: 30 zile
Sediul D.G.A.S.P.C. Str. Olari nr. 11-13;252.22.02;310.14.29 Serviciul Asistentă Socială Pantelimon : 250.06.61 Serviciul Asistentă Socială Silvestru : 252.19.70;252.19.71 Serviciul Asistentă Socială Mas. de Pâine : 242.75.60 Serviciul Asistentă Socială Baicului : 241.23.30 Serviciul Asistentă Socială Glinka : 231.07.61 Comisia de Expertiză Medicală Pers. Hand.:031.405.89.98;031.405.89.99 Primaria Sectorului 2 Str.Chiristigii nr.11-13:209.60.00 Sediul din Calea Mosilor nr.132;tel.314.22.08 Sediul din Str. D. Racovita nr.22;tel.310.24.16	Sediul D.G.A.S.P.C. Str. Olari nr.11-13;252.22.02;310.14.29 Serviciul Asistentă Socială Pantelimon : 250.06.61 Serviciul Asistentă Socială Silvestru : 252.19.70;252.19.71 Serviciul Asistentă Socială Mas. de Pâine : 242.75.60 Serviciul Asistentă Socială Baicului : 241.23.30 Serviciul Asistentă Socială Glinka : 231.07.61 Comisia de Expertiză Medicală Pers. Hand.:031.405.89.98;031.405.89.99 Primaria Sectorului 2 Str.Chiristigii nr.11-13:209.60.00 Sediul din Calea Mosilor nr.132.;tel.314.22.08 Sediul din Str. D. Racovita nr.22;tel.310.24.16
Program: Luni - Joi: 8.30-16.00;Vineri 8.30-13.30	Program: Luni - Joi: 8.30-16.00; Vineri 8.30-13.30

Art. 111 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 republicată reglementează modalitatea de transformare a posturilor ocupate de persoane încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în funcții publice, aceste persoane urmând a 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.

În măsura în care din fișele de post ale persoanelor încadrate în funcții contractuale rezultă că atribuțiile de serviciu ale acestora presupun exercitarea unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare se poate demara procedura de transformare a acestor posturi de natură contractuală în funcții publice conform art. 107 din actul normativ mai sus invocat.

Conducătorului instituției publice îi revine obligația de a stabili structura de funcții publice, în aceasta incluzându-se și posturile de natură contractuală care presupun desfășurarea atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică și de a transmite documentele necesare în vederea avizării prealabile de către Agenție, în condițiile art.107 din Legea nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit extrasului comunicat din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, municipiul București aprobat prin H.C.L. Sector 2 al Municipiului București nr. 71/25.05.2016, Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrațiune are ca obiectiv specific asigurarea protecției copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării și migrației. În acest sens asigură intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz și neglijare asupra copiilor, coordonează și monitorizează activitatea Biroului de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului, precum și alte atribuții specifice.

Din analiza fișelor de post pentru posturile de șef serviciu – Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație, șef birou - Biroul de Asistență Socială Stradală, șef birou - Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului, inspector de specialitate, asistent social și asistent social specialist, titularii posturilor desfășoară activități de punere în executare a legilor, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în conformitate cu prevederile art. 2 alin (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, dintre care informarea și consilierea persoanelor solicitante în vederea obținerii drepturilor de asistență socială, întocmirea și avizarea referatelor de anchetă socială, identificarea persoanelor aflate în situații de risc social, propunerea și punerea în aplicare a măsurilor de protecție socială adecvate, pe termen scurt și mediu, pentru toate categoriile de persoane identificate, aflate în situații de risc social. Totodată, titularii posturilor de execuție îndeplinesc și atribuții de manager de caz.



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE
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

București

Nr. 8937/

CĂTRE,

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2
DOAMNEI DIRECTOR GENERAL ISABELA HURJUI**

Referitor la adresa nr. 13485/07.02.2017, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici sub nr. 8937/09.02.2017, supunem atenției următoarele:

Dispozițiile Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare prevăd expres modul în care se realizează numirea în funcții publice de execuție a personalului contractual, aceasta perând în temeiul și în virtutea legii organice.

Art. 111 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 republicată reglementează modalitatea de transformare a posturilor ocupate de persoane încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în funcții publice, aceste persoane urmând a 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.

În măsura în care din fișele de post ale persoanelor încadrate în funcții contractuale rezultă că atribuțiile de serviciu ale acestora presupun exercitarea unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare se poate demara procedura de transformare a acestor posturi de natură contractuală în funcții publice conform art. 107 din actul normativ mai sus invocat.

Conducătorului instituției publice îi revine obligația de a stabili structura de funcții publice, în aceasta incluzându-se și posturile de natură contractuală care presupun desfășurarea atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică și de a transmite documentele necesare în vederea avizării prealabile de către Agenție, în condițiile art.107 din Legea nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit extrasului comunicat din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, municipiul București aprobat prin H.C.L. Sector 2 al Municipiului București nr. 71/25.05.2016, Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrațiune are ca obiectiv specific asigurarea protecției copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatarei și migrației. În acest sens asigură intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz și neglijare asupra copiilor, coordonează și monitorizează activitatea Biroului de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului, precum și alte atribuții specifice.

Din analiza fișelor de post pentru posturile de șef serviciu – Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație, șef birou - Biroul de Asistență Socială Stradală, șef birou - Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului, inspector de specialitate, asistent social și asistent social specialist, titularii posturilor desfășoară activități de punere în executare a legilor, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în conformitate cu prevederile art. 2 alin (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, dintre care informarea și consilierea persoanelor solicitante în vederea obținerii drepturilor de asistență socială, întocmirea și avizarea referatelor de anchetă socială, identificarea persoanelor aflate în situații de risc social, propunerea și punerea în aplicare a măsurilor de protecție socială adecvate, pe termen scurt și mediu, pentru toate categoriile de persoane identificate, aflate în situații de risc social. Totodată, titularii posturilor de execuție îndeplinesc și atribuții de manager de caz.

Astfel, pentru transformarea posturilor contractuale menționate este necesară solicitarea instituției de acordare a avizului Agenției, prevăzut de art. 107 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile prevăzute de Anexa nr. 1 la Ordinul Președintelui ANFP nr. 4040/2012 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții, urmând ca pe baza documentației înaintate să se poată constata îndeplinirea condițiilor de legalitate pentru acordarea avizului menționat anterior.

Referitor la atribuțiile funcțiilor de natură contractuală de psiholog și psiholog practicant, față de faptul că acestea sunt similare celor de inspector de specialitate și asistent social, vă rugăm să aveți în vedere reanalizarea acestora și stabilirii în mod corespunzător.

Cu stimă,

Secretar General
Carmen-Dorina DRĂGAN





DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr. 28443/14.03.2018

Raport de specialitate
privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și
a 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”.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 71/2016 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2 prezintă organigrama modificată și completată, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 actualizat cu ultimele modificări ale compartimentelor și noul stat de funcții, *fără a se modifica numărul total de posturi.*

Motivele modificării actualei organigrame și completării statului de funcții sunt determinate de nevoia de a avea o formulă de organizare optimă, în raport cu cerințele actuale privind realizarea managementului pe principii de eficiență și eficacitate în activitate, și creșterea capacității de soluționare a sarcinilor, conform competențelor specifice fiecărui compartiment.

La stabilirea structurii de funcții s-au avut în vedere prevederile art. XVI 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, respectiv:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

Stabilirea funcțiilor publice s-a realizat cu respectarea art. 2 alin. 3, art. 54, art. 100 și art. 111 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare luându-se în considerare vechimea în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice.

Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau după caz, în noile compartimente, conform art. 100 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare privind statutul funcționarilor publici.

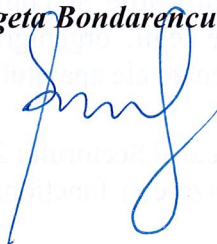
Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 respectă prevederile privind criteriile orientative de personal cuprinse la punctul B din Anexa nr 1 la HGR 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 au primit aviz favorabil de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin adresa nr. 139626/22.12.2017 și de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale prin adresa nr. 2782/10.01.2018.

Modificarea organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este prezentată în detaliu în Raportul de specialitate întocmit de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, anexată prezentei.

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

**Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu**





CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 27442/12.03.2018

Raport de specialitate

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 asigură la nivelul Sectorului 2 aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în dificultate. Motivul principal al supunerii spre aprobare a organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare este abrogarea H.G.R. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 547 din 21 iulie 2008, cu modificările și completările ulterioare, prin H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

În conformitate cu prevederile art. 81 alin. (2) lit. „e” din Legea nr. 215/2001 (*republicată*) administrației publice locale, consiliul local „aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local”. La această dată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are un număr total de 2.367 posturi (funcții publice și posturi contractuale) și este aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 71/2016. Astfel, vă propunem spre dezbatere și aprobare noua structură:

➤ Instituția va fi condusă de un director general - funcție publică de conducere.

➤ În subordinea **Directorului General** se propune înființarea unui compartiment – **Biroul Audit** și trecerea **Serviciului Achiziții Publice** din subordinea Directorului General Adjunct Economic – Direcția Economică în subordinea Directorului General unde vor funcționa șase compartimente:

1. Serviciul Managementul Calității, Programe trece din subordinea Directorului General Adjunct Protecția Socială în directă subordonare a Directorului General. Va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 6 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție.

2. La Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă din cele 19 funcții existente, noua structură va avea un total de 18 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 9 funcții publice de execuție și 8 funcții contractuale de execuție.

3. Serviciul Monitorizare și Sinteză din subordinea Directorului General Adjunct Protecția Socială trece în directă subordonare a Directorului General. Se păstrează actuala structură organizatorică. Va avea un total de 8 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție.

4. La Serviciul Corp Control din cele 9 funcții publice existente, noua structură va avea un total de 8 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție.

5. Serviciul Licitații, Contracte, Achiziții a fost redenumit **Serviciul Achiziții Publice** care va avea un total de 12 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 11 funcții publice de execuție.

6. Biroul Audit este un compartiment nou înființat și va avea în structura sa un total de 6 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție (auditori).

Având în vedere misiunea, scopurile și obiectivele D.G.A.S.P.C. Sector 2, modul de organizare și funcționare a acestei instituții foarte mari precum și respectarea legislației în vigoare se impune înființarea la nivelul instituției a unui birou de audit intern cu 6 auditori interni, care să lucreze cu normă întreagă și să fie pregătiți profesional pentru a desfășura acțiunile specifice activității de audit intern.

Obiectivul general al auditului public intern în entitățile publice (implicit și în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2) îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal, prin:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanta;

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice.

Principalele motive pentru existența unui compartiment de audit intern în structura D.G.A.S.P.C. Sector 2 sunt următoarele:

➤ Controlul managerial intern (efectuat prin intermediul auditului intern) este cerut (și impus) special prin legislația aflată în vigoare;

➤ Prin realizarea auditului intern la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, instituția va fi ajutată să-și atingă obiectivele propuse, acest lucru realizându-se printr-o metodologie sistematică ce analizează toate procesele din cadrul Direcției Generale, procedurile și activitățile cu scopul de a evidenția problemele cu care se confruntă instituția;

➤ Prin efectuarea activității de audit public intern se va putea evalua dacă sistemele de management financiar și control intern sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate și eficacitate;

➤ Un alt scop deosebit de important al auditului intern este acela de a identifica probleme apărute la toate nivelurile și compartimentele D.G.A.S.P.C. Sector 2 și de a propune recomandări și soluții pentru remedierea neconformităților constatate;

➤ De asemenea, urmare a auditului intern, conducerea superioară a instituției va fi la curent cu toate problemele și aspectele cu care se confruntă compartimentele din subordine și va putea lua măsurile ce se impun în deplină cunoștință de cauză;

➤ Un compartiment de audit intern la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 conduce la cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare de către personalul angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 2 atât prin verificarea cunoștințelor angajaților cât și prin consilierea oferită;

➤ Având în vedere complexitatea instituției, auditul intern poate viza și alte aspecte cum ar fi: eficiența operațiunilor, prevenirea și investigarea fraudelor (de orice fel), identificarea riscurilor, protejarea activelor sau respectarea legislației aplicabile compartimentelor din subordinea instituției.

Trebuie făcută precizarea că, la nivelul Municipiului București, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este singura Direcție de acest fel care nu are un compartiment de audit intern în structura sa, toate celelalte cinci D.G.A.S.P.C.-uri având în structură un serviciu sau birou de audit intern. De asemenea, la nivel național aproape toate D.G.A.S.P.C.-urile analizate (Arad, Iași, Covasna, Hunedoara, Dâmbovița, Buzău, Mureș, Brașov, Alba, Timiș etc) au în structura lor un compartiment specializat de audit intern.

Auditul intern care se va desfășura în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin sfera sa de activitate și obiectivele pe care și le va propune și le va realiza, va acționa în folosul conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, prezentând acesteia cu obiectivitate, profesionalism și independență, riscurile asociate activităților și proceselor relative la patrimoniu, furnizând acesteia, prin recomandările formulate soluții de remediere a disfuncțiilor constatate.

Direcția Economică va avea următoarea structură:

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



Operator date cu caracter personal

➤ *1 post* **Director general adjunct economic** - funcție publică de conducere

1. La **Serviciul Contabilitate** din cele 13 funcții publice existente, noua structură va avea un total de 10 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție.

2. **Biroul Buget, Contabilitate** va avea un total de 8 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție.

3. La **Serviciul Financiar** din cele 11 funcții publice existente, noua structură va avea un total de 9 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 8 funcții publice de execuție.

4. La **Biroul Calcul Salarii** din cele 7 funcții publice existente, noua structură va avea un total de 6 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție.

Direcția Resurse Umane va avea următoarea structură:

➤ *1 post* **Director executiv** - funcție publică de conducere

1. La **Serviciul Resurse Umane** din cele 10 funcții existente, noua structură va avea un total de 9 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 7 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție.

2. La **Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei** din cele 9 funcții existente, noua structură va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 6 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție.

3. **Serviciul Prevenire, Protecție și PSI** va avea un total de 8 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție.

4. **Serviciul Sisteme Informatică și Biroul Aplicații Informatică** se comasează și rezultă **Serviciul Informatică**. Noua structură va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 6 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție (muncitor calificat electronist – cu atribuții de depanare/service ușor).

5. La **Biroul Organizare, Planificare** din cele 7 funcții existente, noua structură va avea un total de 6 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 4 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție (titularul postului este suspendat pentru concediu îngrijire copil).

6. La **Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu** din cele 8 funcții publice existente, noua structură va avea un total de 7 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 6 funcții publice de execuție.

Direcția Administrativ se reorganizează în **Direcția Urmărire Contracte, Gestiunea Patrimoniului** iar o parte din posturile ocupate de salariații încadrați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se transformă în funcții publice conf. art. 111 alin. (3) din Legea nr. 188/1999. Personalul va fi numit în funcție publică cu respectarea art. 54 din Legea nr. 188/1999.

Personalul care urmează să fie numit în funcție publică în cadrul **Direcției Urmărire Contracte, Gestiunea Patrimoniului** desfășoară activități de punere în executare a legilor, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică în conformitate cu prevederile art. 2) alin. (3), lit. h), din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 (**republicată**) (*actualizată*) *privind statutul funcționarilor publici*.

Personalul contractual va fi reîncadrat pe noile funcții contractuale în cadrul **Direcției Urmărire Contracte, Gestiunea Patrimoniului**, conform statului de funcții potrivit prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Direcția Urmărire Contracte, Gestiunea Patrimoniului va avea următoarea structură:

Funcția de Director - funcție contractuală de conducere se transformă în **Director executiv** - funcție publică de conducere.

Biroul Aprovizionare și o parte din **Serviciul Administrativ** – personalul cu atribuții de aprovizionare se comasează și rezultă **Serviciul Aprovizionare**.

1. **Serviciul Aprovizionare** va avea în structura sa un total de 10 funcții din care 1 funcție contractuală de conducere și 9 funcții contractuale de execuție.

2. **Serviciul Urmărire Derulare Contracte** este un compartiment înființat și va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

3. **Serviciul Caiete de Sarcini** este un compartiment înființat și va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție.

4. **Serviciul Întreținere** este un compartiment înființat – cu rolul de a asigura întreținerea spațiilor cu destinație birouri. Va avea un total de 28 de funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 27 funcții contractuale de execuție. Personalul care are atribuții de curățenie și întreținere a sediilor D.G.A.S.P.C. Sector 2 va fi preluat din cadrul Serviciului Administrativ și din cadrul Direcției Coordonare Servicii Comunitare și va fi reîncadrat pe noile funcții contractuale cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

5. **Serviciul Transporturi** este un compartiment rezultat din reorganizarea Biroului Transporturi și va avea un total de 29 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 28 funcții contractuale de execuție.

6. **Serviciul Gestiunea Patrimoniului** este un compartiment nou și va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 4 funcții publice de execuție și 3 funcții contractuale de execuție.

Direcția Juridică va avea următoarea structură:

➤ 1 **Director executiv** funcție publică de conducere

1. La **Serviciul Juridic** din cele 9 funcții publice existente, noua structură va avea un total de 8 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție.

2. La **Serviciul Contencios** din cele 10 funcții existente, noua structură va avea un total de 9 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 7 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție.

○ **Direcția Coordonare Servicii Medico-Sociale** se desființează.

○ **Direcția Coordonare Servicii pentru Familie** se desființează

1. **Centrul de Activități Comunitare pentru Copil și Familie** se desființează.

2. **Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței în Familie** trece în subordinea Direcției Protecție Socială.

○ **Direcția Coordonare Servicii Comunitare** se reorganizează în **Complexul "Sfântul Pantelimon"** și trece în subordinea **Directorului General Adjunct Protecția Socială**.

Funcția de Director (Direcția Coordonare Servicii Comunitare) – funcție contractuală de conducere vacantă se desființează

Personalul contractual din cadrul **Direcției Coordonare Servicii Comunitare** va fi redistribuit în noua structură propusă, conform statului de funcții și va fi reîncadrat pe noile funcții contractuale cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

1. **Complexul "Sfântul Pantelimon"** este o structură nouă, formată din **Serviciul Coordonare Programe, Prevenire Abandon Școlar și Serviciul Suport Tehnic**.

Complexului "Sfântul Pantelimon" va avea 1 post Șef complex ce va fi asimilat șefului de centru categoria S, gradul II personal contractual din unitățile de asistență socială/centre fără personalitate juridică transformat din postul de Director Adjunct (Complexul pentru Activități Recreative și Educative Sf. Pantelimon), funcție contractuală vacantă de conducere.

2. **Serviciul Coordonare Programe, Prevenire Abandon Școlar** va avea un total de 21 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 20 funcții contractuale de execuție.

3. **Serviciul Suport Tehnic** va avea un total de 14 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 13 funcții contractuale de execuție.

o **Centrul de Zi Sf. Mihail și Gavril, Centrul de Zi Calderon, Centrul de Voluntariat și Centrul de Servicii Comunitare se desființează.**

- **Centrul de Zi "Clubul Înteleptilor"** se reorganizează în **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Basarabia"** și trece în coordonarea Serviciului Asistență Persoane Vârstnice din cadrul Direcției Protecție Socială. Va avea un total de 7 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 6 funcții contractuale de execuție.

- **Centrul de Zi "Clubul Seniorilor"** se reorganizează în **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Plumbuita"** și trece în coordonarea Serviciului Asistență Persoane Vârstnice din cadrul Direcției Protecție Socială. Va avea un total de 6 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 5 funcții contractuale de execuție.

- **Centrul de Servicii Socio-Educative pentru Elevi Sf. Maria** se reorganizează în **Centrul de Zi "Sfânta Maria"** și trece în coordonarea Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie din cadrul Direcției Protecția Copilului. Va avea în un total de 15 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 14 funcții contractuale de execuție.

- **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice "Ion Creangă"** trece în subordinea Direcției Protecție Socială și va avea un total de 14 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 13 funcții contractuale de execuție.

Direcția Protecție Socială va avea următoarea structură:

➤ **1 post Director executiv** - funcție publică de conducere

1. **La Serviciul Asistență Socială "Baicului"** din cele 9 funcții existente, noua structură va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 4 funcții publice de execuție și 3 funcții contractuale de execuție.

2. **Serviciul Asistență Socială "Silvestru"** va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

3. **Serviciul Asistență Socială "Mașina de Pâine"** va avea un total de 11 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 6 funcții publice de execuție și 4 funcții contractuale de execuție.

4. **La Serviciul Asistență Socială "Pantelimon"** din cele 10 funcții existente, noua structură va avea un total de 9 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 3 funcții contractuale de execuție.

5. **Serviciul Asistență Socială și Alocații** va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

6. **Serviciul Asistență Socială "Glinka"** se desființează. Salariații din structură vor fi redistribuiți pe posturile vacante din instituție.

7. **Serviciul Prevenire și Combatere a Marginalizării Sociale** din cele 13 funcții existente, noua structură va avea un total de 10 funcții din care 1 funcție publică de conducere 7 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

Funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate categoria S, gradul II ocupată se transformă în funcție publică de consilier clasa I gradul profesional asistent conform prevederilor art. 111 alin. 3 din Legea nr. 188/1999.

8. Serviciul Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap va avea un total de 20 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 12 funcții publice de execuție și 7 funcții contractuale de execuție.

9. La Serviciul Rezidențial pentru Adulți din cele 13 funcții existente, noua structură va avea un total de 12 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 6 funcții publice de execuție și 5 funcții contractuale de execuție.

10. Serviciul Asistență Persoane Vârstnice va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 4 funcții publice de execuție și 3 funcții contractuale de execuție.

11. Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

12. Compartimentul Locuințe Protejate și Compartimentul Parteneriate Instituționale se reorganizează în sensul că sunt evidențiate și denumite locuințele protejate. Personalul contractual va fi redistribuit și va fi reîncadrat pe noile funcții contractuale cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii astfel:

- **Locuința Protejată "Ciocârliei"** va avea un total de 6 funcții contractuale de execuție.
- **Locuința Protejată "Radovanu"** va avea un total de 6 funcții contractuale de execuție.
- **Locuința Protejată "Stolnicul Vasile"** va avea un total de 6 funcții contractuale de execuție.
- **Locuința Protejată "Vergului"** va avea un total de 6 funcții contractuale de execuție.
- **Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte** este un compartiment nou și va avea un total de 10 funcții din care 1 funcție contractuală de conducere și 9 funcții contractuale de execuție.

13. Serviciul Ambulanța Socială trece în subordinea Direcției Protecție Socială;

14. Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranța” va avea un număr total de 47 de funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 46 funcții contractuale de execuție.

15. Adăpostul Social de Urgență pentru Persoane Adulte se redenumesc **Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte** va avea un total de 10 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 9 funcții contractuale de execuție.

16. Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței în Familie trece din subordinea Direcției Coordonare Servicii pentru Familie (care se desființează) în subordinea Direcției Protecție Socială și va avea în un total de 12 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 11 funcții contractuale de execuție.

În subordinea Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței în Familie se înființează două Locuințe Protejate și Compartimentul de Asistență Destinat Agresorilor:

- **Locuința Protejată 3** va avea un număr total de 5 funcții contractuale de execuție.
- **Locuința Protejată 4** va avea un număr total de 5 funcții contractuale de execuție.
- **Compartimentul de Asistență Destinat Agresorilor** va avea un număr total de 5 funcții contractuale de execuție.

17. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Sector 2 va avea un total de 10 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 9 funcții contractuale de execuție.

18. Centrul de Îngrijire și Asistență Nr. 2 va avea un total de 51 funcții contractuale din care 2 funcții contractuale de conducere și 49 funcții contractuale de execuție.

19. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 va avea un total de 94 funcții contractuale din care 2 funcții contractuale de conducere și 92 funcții contractuale de execuție.

20. **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2** va avea un total de 69 funcții contractuale din care 2 funcții contractuale de conducere și 67 funcții contractuale de execuție.

21. **Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic** va avea un total de 24 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 23 funcții contractuale de execuție. De asemenea Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic se reorganizează evidențiindu-se două Locuințe Protejate și un Centru de Zi "Balotului":

- **Locuința Protejată 1** va avea un total de 6 funcții contractuale de execuție.
- **Locuința Protejată 2** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.
- **Centrul de Zi "Balotului"** va avea un total de 7 funcții contractuale de execuție.

22. **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice "Ion Creangă"** trece de la Direcția Coordonare Servicii Comunitare care s-a reorganizat în Complexul "Sfântul Pantelimon" și va avea un total de 14 funcții din care 1 funcție contractuală de conducere și 13 funcții contractuale de execuție.

23. **Corpul Asistenților Personali** va avea un total de 626 funcții din care 616 asistenți personali și de 10 asistenți personali profesioniști, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 (**republicată**) (*actualizată*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Direcția Protecția Copilului va avea următoarea structură:

- 1 post **Director executiv** - funcție publică de conducere

1. **Serviciul Asistență Maternală** se reorganizează conform standardelor din Hotărârea nr. 967/2010 și Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și protecția copilului și a structurii orientative de personal și va avea un total de 21 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 13 funcții publice de execuție și 7 funcții contractuale de execuție.

În cadrul Serviciului Asistență Maternală se înființează **Compartimentul Plasament la Persoane, Familii, Tutelă** care va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

Corpul Asistenților Maternali va avea un total de 100 funcții contractuale de execuție de asistent maternal profesionist.

2. La **Compartimentul Postadoptie** din cadrul **Serviciului Adopții** din cele 4 funcții existente, noua structură va avea un total de 3 funcții din care 1 funcție publică de execuție și 2 funcții contractuale de execuție

3. **Biroul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului** va avea un total de 6 funcții din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție.

4. **Serviciul Protecția Copilului Delicvent** va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

5. La **Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie** din cele 16 funcții existente, noua structură va avea un total de 15 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 8 funcții publice de execuție și 6 funcții contractuale de execuție.

6. **Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități** va avea un total de 10 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 4 funcții contractuale de execuție.

7. **Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație, Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului și Biroul Asistență Socială Stradală** trec de la Centrul de Intervenție în Regim de Urgență, care se desființează, în subordinea Direcției Protecția Copilului și se reorganizează cu respectarea prevederilor art. 111 alin. 3 din Legea nr. 188/1999 astfel:

➤ **Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație**, va avea în structura sa un total de 18 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 9 funcții publice de execuție și 8 funcții contractuale de execuție.

➤ **Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului** va avea în structura sa un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

➤ **Biroul Asistență Socială Stradală** va avea în structura sa un total de 6 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 4 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție.

Personalul care urmează să fie numit în funcție publică în cadrul celor 3 compartimente menționate mai sus desfășoară activități conform fișei postului, de punere în executare a legilor, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică în conformitate cu prevederile art. 2) alin. (3), lit. a), din Legea nr. 188/1999 (**republicată**) (*actualizată*) privind Statutul funcționarilor publici dintre care informarea și consilierea persoanelor solicitante, întocmirea și avizarea referatelor de anchetă socială, așa cum reiese și din adresa nr. 33273/2017 transmisă de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Posturile ocupate de salariații încadrați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se transformă în funcții publice conf art. 111 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 iar personalul urmează a fi numit în funcție publică cu respectarea prevederilor art. 54 din Legea nr. 188/1999.

8. Serviciul Alternative de Tip Rezidențial și Biroul Coordonare Centre, Locuințe Protejate și Sprijinirea Reintegrării Familiale se reorganizează în Serviciul Alternative de Tip Rezidențial, Biroul Coordonare Centre Rezidențiale pentru Copii / Tineri cu Dizabilități și Biroul Coordonare Unități de Tip Familial.

➤ **Serviciul Alternative de Tip Rezidențial** va avea un total de 13 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 6 funcții publice de execuție și 6 funcții contractuale de execuție.

➤ **Biroul Coordonare Centre Rezidențiale pentru Copii/Tineri cu Dizabilități** va avea un total de 6 funcții din care 1 funcție publică de conducere nou înființată, 3 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

➤ **Biroul Coordonare Unități de Tip Familial** va avea un total de 6 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 3 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

Funcționarii publici din cele 3 compartimente menționate mai sus vor fi numiți pe noile funcții publice în noile structuri, conform statului de funcții, cu respectarea prevederilor art. 100 alin. 1 și alin. 2 din Legea nr. 188/1999 având în vedere și atribuțiile din fișa postului.

Biroul Coordonare Unități de Tip Familial va coordona cele 24 de Unități Rezidențiale de Tip Familial.

9. Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial se reorganizează în 24 Unități Rezidențiale de Tip Familial distincte (purtând numere de la 1 la 24) pentru respectarea Standardului 26 din Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

Din cele 24 de unități, un număr de 3 unități sunt **Unități Rezidențiale de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități**.

Structura propusă este:

➤ **Unitate Rezidențială de Tip Familial 1** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

➤ **Unitate Rezidențială de Tip Familial 2** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

➤ **Unitate Rezidențială de Tip Familial 3** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

➤ **Unitate Rezidențială de Tip Familial 4** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

➤ **Unitate Rezidențială de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități 5** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

➤ **Unitate Rezidențială de Tip Familial 6** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

➤ **Unitate Rezidențială de Tip Familial 7** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

- **Unitate Rezidențială de Tip Familial 8** va avea un total de 6 funcții contractuale de execuție.
- **Unitate Rezidențială de Tip Familial 9** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.
- **Unitate Rezidențială de Tip Familial 10** va avea un total de 7 funcții contractuale de execuție.
- **Unitate Rezidențială de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități 11** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

- **Unitate Rezidențială de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități 12** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

- **Unitate Rezidențială de Tip Familial 13** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

- **Unitate Rezidențială de Tip Familial 14** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție vacante.

- **Unitate Rezidențială de Tip Familial 15** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

- **Unitate Rezidențială de Tip Familial 16** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

- **Unitate Rezidențială de Tip Familial 17** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

- **Unitate Rezidențială de Tip Familial 18** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

- **Unitate Rezidențială de Tip Familial 19** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

- **Unitate Rezidențială de Tip Familial 20** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

- **Unitate Rezidențială de Tip Familial 21** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

- **Unitate Rezidențială de Tip Familial 22** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

- **Unitate Rezidențială de Tip Familial 23** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

- **Unitate Rezidențială de Tip Familial 24** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

10. Centrul de Îngrijire și Găzduire "Cantemir" se comasează cu **Centrul de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb"**. Ambele centre asigură cazarea și îngrijirea copiilor cu deficiențe de auz pe perioada anului școlar în scopul de a facilita accesul la educație în cadrul Liceului Tehnologic Special nr. 3. În noua structură, **Centrul de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb"** va avea un total de 72 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 71 funcții contractuale de execuție.

11. Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap va avea un total de 85 funcții contractuale din care 2 funcții contractuale de conducere și 83 de funcții contractuale de execuție.

12. Centrul de Consiliere "Caroteni" se redenumeste **Centrul de Consiliere** va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție contractuală de conducere și 7 funcții contractuale de execuție.

13. Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei” va avea un total de 43 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 42 de funcții contractuale de execuție.

Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei” se reorganizează, cu respectarea numărului de personal stabilit în conformitate cu prevederile Ordinului ANPCA nr. 24/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi și se evidențiază în Organigramă, Statul de funcții și R.O.F.

În componența **Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei”**, se vor evidenția următoarele centre:

- **Centrul de Consiliere „Floare de Colț”** va avea un total de 3 funcții contractuale de execuție.

- **Centrul de Zi „Floare de Câmp”** va avea un total de 7 funcții contractuale de execuție.

- **Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș”** va avea un total de 6 funcții contractuale de execuție.

- **Centrul Maternal „Maria”** va avea un total de 14 funcții contractuale de execuție.

14. Centrul de Servicii Socio-Educative pentru Elevi Sf. Maria se reorganizează în **Centrul de Zi „Sfânta Maria”** și trece de la Direcția Coordonare Servicii Comunitare (care se reorganizează în Complexul

”Sfântul Pantelimon”), în coordonarea Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie din cadrul Direcției Protecția Copilului.

Centrul de Zi ”Sfânta Maria” va avea un total de 15 funcții din care 1 funcție contractuală de conducere și 14 funcții contractuale de execuție.

15. Creșa ”Ciobănașului” va avea un total de 95 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 94 funcții contractuale de execuție.

16. Creșa ”Sinaia” va avea un total de 50 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 49 funcții contractuale de execuție.

17. Creșa ”Teiul Doamnei” este un compartiment nou și va avea 42 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 41 funcții contractuale de execuție.

18. Centrul Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane ”Gavroche” va avea un total de 23 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 22 funcții contractuale de execuție.

○ **Centrul de Intervenție în Regim de Urgență** se desființează, compartimentele din cadrul său vor suferi următoarele modificări:

- Serviciul Ambulanță Socială va trece în subordinea Direcției Protecție Socială.

- Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație, Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului și Biroul Asistență Socială Stradală vor trece în subordinea Direcției Protecția Copilului.

Noua structură a D.G.A.S.P.C Sector 2 supusă aprobării dvs păstrează același număr de posturi cu cel aprobat prin H.C.J. Sector 2 nr. 71/2016 și anume 2367.

Numărul total de posturi din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 2 este stabilit conform criteriilor orientative de personal prevăzute la punctul B din anexa nr. 1 la H.G.R. nr. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal* și anume:

- la un număr de **15.243** beneficiari de servicii sociale/an, rezultă un număr maxim de **112** posturi;
- la un număr de **304.523** locuitori, rezultă un număr maxim de **82** posturi;
- la un număr de **65.038** persoane îndreptățite la beneficii de asistență socială/an, rezultă un număr maxim de **60** de posturi;
- pentru serviciul de prevenire a separării copilului de familie, rezultă un număr maxim de **20** de posturi;
- la un număr de **2.040** copii din sistemul de protecție specială, rezultă un număr maxim de **40** manageri de caz;
- la un număr de **100** asistenți maternali profesioniști, rezultă un număr maxim de **2** manageri de caz;
- la un număr de **219** persoane adulte cu dizabilități aflate în sistem rezidențial, rezultă un număr maxim de **4** manageri de caz;
- la un număr de **14.402** de persoane adulte cu dizabilități aflate în familie, rezultă un număr maxim de **288** manageri de caz;
- la un număr de **115** persoane vârstnice pentru care este în implementare un plan individualizat de asistență și îngrijire, rezultă un număr maxim de **2** manageri de caz.
- Număr maxim de posturi din aparatul propriu = **610**

Au fost luate în calcul la stabilirea numărului de posturi din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 2 următoarele compartimente:



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Serviciul Managementul Calității, Programe; Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă; Serviciul Monitorizare și Sinteză; Serviciul Corp Control; Serviciul Achiziții Publice; Biroul Audit; Direcția Economică; Direcția Resurse Umane; Direcția Urmărire Contracte, Gestiunea Patrimoniului; Direcția Juridică; Complexul ”Sfântul Pantelimon”, Serviciul Coordonare Programe, Prevenire Abandon Școlar, Serviciul Suport Tehnic; Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap; Biroul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului; Serviciul Asistență Persoane Vârstnice; Serviciul Asistență Socială și Alocații; Serviciul Ajutoare Speciale Persoane Speciale cu Handicap; Serviciul Asistență Socială „Pantelimon”; Serviciul Asistență Socială „Silvestru”; Serviciul Asistență Socială „Mașina de Pâine”; Serviciul Asistență Socială „Baicului”; Serviciul Rezidențial pentru Adulți; Serviciul Prevenire și Combatere a Marginalizării Sociale; Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap; Serviciul Ambulanță Socială; Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței în Familie; Compartimentul de asistență destinat Agresorilor; Serviciul Alternative de Tip Rezidențial, Biroul Coordonare Unități de Tip Familial, Biroul Coordonare Centre Rezidențiale pentru Copii/Tineri cu Disabilități; Serviciul Protecția Copilului Delincent; Serviciul Evaluare Complexă Copilului cu Disabilități; Serviciul Adopții, Compartimentul Postadopție; Serviciul Asistență Maternală, Compartiment Plasament la Persoane, Familii Tutelă; Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație, Biroul Asistență Socială Stradală, Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului; Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie,

care totalizează un număr de **586** posturi.

Numărul maxim de posturi admis de lege este de **610** conform criteriilor orientative de personal de la punctul B din anexa nr. 1 la H.G.R. nr. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.*

Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 păstrează același număr de posturi **2.367** din care **336 funcții publice** (52 de funcții publice de conducere și 284 funcții publice de execuție) și **2.031 funcții contractuale** (37 funcții contractuale de conducere și 1.994 funcții contractuale de execuție din care 616 asistenți personali, 10 asistenți personali profesioniști, 100 asistenți maternali profesioniști, 10 îngrijitori la domiciliu, restul de 1.258 funcții contractuale de execuție, distribuite în compartimentele din cadrul instituției).

La stabilirea funcțiilor publice s-a avut în vedere respectarea art. 2 alin. (3), art. 54, art. 100 și art. 111 din Legea nr. 188/1999 (**republicată**) (*actualizată*), *privind statutul funcționarilor publici și s-a ținut cont de vechimea în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice pentru fiecare salariat.*

Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau după caz, în noile compartimente, conform art. 100 din Legea nr. 188/1999, (**republicată**) (*actualizată*) *privind statutul funcționarilor publici.*

Precizăm că posturile de natură contractuală rămase în cadrul compartimentelor care au în structura lor funcții publice la momentul prezentului proiect de hotărâre nu presupun exercitarea de prerogative de putere publică conform art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 (**republicată**) (*actualizată*) *privind statutul funcționarilor publici.*

Funcțiile publice de execuție vacante din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 au fost transformate în conformitate cu prevederile art. 107 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 188/1999 (**republicată**) (*actualizată*) *privind statutul funcționarilor publici.*

Legislația care stă la baza prezentului proiect de hotărâre este următoarea:

- Legea nr. 188/1999 (**republicată**) (*actualizată*) *privind statutul funcționarilor publici;*
- Legea nr. 53/2003 (*republicată*) - Codul Muncii;
- Legea nr. 215/2001 (*republicată*) *administrației publice locale;*

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

- Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (*actualizată*) (**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - Legea nr. 292/2011 (*actualizată*) privind asistența socială;
 - Legea nr. 197/2012 (*actualizată*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 - Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - H.G.R. nr. 611/2008 (*actualizată*) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
 - Hotărârea nr. 1.103 din 10 decembrie 2014 (*actualizată*) pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.
 - Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
 - Ordinul nr. 4040/2012 (*actualizat*) privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții;
 - Ordinul nr. 35/2003 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard;
 - Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
 - H.G.R. nr. 867/2015 (*actualizată*) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale coroborat cu Ordinul nr. 2.126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 au primit aviz favorabil de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin adresa nr. 139626/22.12.2017 și de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale prin adresa nr. 2782/10.01.2018.

Răzvan-Ionuț CIRICĂ
DIRECTOR GENERAL

Antonea RĂDULESCU

Director executiv –
Direcția Resurse Umane

Carmen LAUDAT

Sef serviciu -
Serviciul Resurse Umane

Mirela STANCIU

Sef birou –
Biroul Organizare, Planificare



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 27442/12.03.2018

Notă de fundamentare

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a fost înființată prin Hotărârea nr. 43/2004 a Consiliului Local Sector 2.

La această data Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are un număr total de 2.367 posturi (funcții publice și funcții contractuale) și este aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 71/2016.

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

Numărul total de posturi din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 2 este stabilit conform criteriilor orientative de personal cuprinse la punctul B din Anexa nr. 1 la H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

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**) (*actualizată*) privind statutul funcționarilor publici.

În subordinea **Directorului General** se propune înființarea unui compartiment – **Biroul Audit** și trecerea **Serviciului Achiziții Publice** din subordinea Directorului General Adjunct Economic – Direcția Economică în subordinea Directorului General unde vor funcționa șase compartimente:

1. **Serviciul Managementul Calității, Programe** trece din subordinea Directorului General Adjunct Protecția Socială în directă subordonare a Directorului General. Va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 6 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție.

2. La **Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă** din cele 19 funcții existente, noua structură va avea un total de 18 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 9 funcții publice de execuție și 8 funcții contractuale de execuție.

3. **Serviciul Monitorizare și Sinteză** din subordinea Directorului General Adjunct Protecția Socială trece în directă subordonare a Directorului General. Se păstrează actuala structură organizatorică. Va avea un total de 8 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție.

4. La **Serviciul Corp Control** din cele 9 funcții publice existente, noua structură va avea un total de 8 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție.

5. Serviciul Licitații, Contracte, Achiziții a fost redenumit **Serviciul Achiziții Publice** care va avea un total de 12 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 11 funcții publice de execuție.

6. **Biroul Audit** este un compartiment nou înființat și va avea în structura sa un total de 6 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție (auditori).

Direcția Economică va avea următoarea structură:

- 1 post **Director general adjunct economic** - funcție publică de conducere

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



Operator date cu caracter personal

1. La **Serviciul Contabilitate** din cele 13 funcții publice existente, noua structură va avea un total de 10 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție.

2. **Biroul Buget, Contabilitate** va avea un total de 8 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție.

3. La **Serviciul Financiar** din cele 11 funcții publice existente, noua structură va avea un total de 9 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 8 funcții publice de execuție.

4. La **Biroul Calcul Salarii** din cele 7 funcții publice existente, noua structură va avea un total de 6 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție.

Direcția Resurse Umane va avea următoarea structură:

➤ 1 *post* **Director executiv** - funcție publică de conducere

1. La **Serviciul Resurse Umane** din cele 10 funcții existente, noua structură va avea un total de 9 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 7 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție.

2. La **Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei** din cele 9 funcții existente, noua structură va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 6 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție.

3. **Serviciul Prevenire, Protecție și PSI** va avea un total de 8 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție.

4. **Serviciul Sisteme Informatice și Biroul Aplicații Informatice** se comasează și rezultă **Serviciul Informatică**. Noua structură va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 6 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție (muncitor calificat electronist cu atribuții de depanare/service ușor).

5. La **Biroul Organizare, Planificare** din cele 7 funcții existente, noua structură va avea un total de 6 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 4 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție (titularul postului este suspendat pentru concediu îngrijire copil).

6. La **Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu** din cele 8 funcții publice existente, noua structură va avea un total de 7 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 6 funcții publice de execuție.

Direcția Administrativ se reorganizează în **Direcția Urmărire Contracte, Gestiunea Patrimoniului** iar o parte din posturile ocupate de salariații încadrați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se transformă în funcții publice conf. art. 111 alin. (3) din Legea nr. 188/1999. Personalul va fi numit în funcție publică cu respectarea art. 54 din Legea nr. 188/1999.

Personalul care urmează să fie numit în funcție publică în cadrul **Direcției Urmărire Contracte, Gestiunea Patrimoniului** desfășoară activități de punere în executare a legilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică în conformitate cu prevederile art. 2) alin. (3), lit. h), din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 (**republicată**) (*actualizată*) *privind statutul funcționarilor publici*.

Personalul contractual va fi reîncadrat pe noile funcții contractuale în cadrul **Direcției Urmărire Contracte, Gestiunea Patrimoniului**, conform statului de funcții, potrivit prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (*republicată*).

Direcția Urmărire Contracte, Gestiunea Patrimoniului va avea următoarea structură:

Funcția de Director - funcție contractuală de conducere se transformă în **Director executiv** - funcție publică de conducere.

Biroul Aprovizionare și o parte din **Serviciul Administrativ** – personalul cu atribuții de aprovizionare se comasează și rezultă **Serviciul Aprovizionare**.

1. **Serviciul Aprovizionare** va avea în structura sa un total de 10 funcții din care 1 funcție contractuală de conducere și 9 funcții contractuale de execuție.

2. **Serviciul Urmărire Derulare Contracte** este un compartiment înființat și va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

3. **Serviciul Caiete de Sarcini** este un compartiment înființat și va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție.

4. **Serviciul Întreținere** este un compartiment înființat – cu rolul de a asigura întreținerea spațiilor cu destinație birouri. Va avea un total de 28 de funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 27 funcții contractuale de execuție. Personalul care are atribuții de curățenie și întreținere a sediilor D.G.A.S.P.C. Sector 2 va fi preluat din cadrul Serviciului Administrativ și din cadrul Direcției Coordonare Servicii Comunitare și va fi reîncadrat pe noile funcții contractuale cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (*republicată*).

5. **Serviciul Transporturi** este un compartiment rezultat din reorganizarea Biroului Transporturi și va avea un total de 29 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 28 funcții contractuale de execuție.

6. **Serviciul Gestiunea Patrimoniului** este un compartiment nou și va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 4 funcții publice de execuție și 3 funcții contractuale de execuție.

Direcția Juridică va avea următoarea structură:

➤ 1 **Director executiv** funcție publică de conducere

1. La **Serviciul Juridic** din cele 9 funcții publice existente, noua structură va avea un total de 8 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție.

2. La **Serviciul Contencios** din cele 10 funcții existente, noua structură va avea un total de 9 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 7 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție.

○ **Direcția Coordonare Servicii Medico-Sociale** se desființează.

○ **Direcția Coordonare Servicii pentru Familie** se desființează

1. **Centrul de Activități Comunitare pentru Copil și Familie** se desființează.

2. **Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței în Familie** trece în subordinea Direcției Protecție Socială.

○ **Direcția Coordonare Servicii Comunitare** se reorganizează în **Complexul "Sfântul Pantelimon"** și trece în subordinea **Directorului General Adjunct Protecția Socială**.

Funcția de Director (Direcția Coordonare Servicii Comunitare) – funcție contractuală de conducere vacantă se desființează.

Personalul contractual din cadrul **Direcției Coordonare Servicii Comunitare** va fi redistribuit în noua structură propusă, conform statului de funcții și va fi reîncadrat pe noile funcții contractuale cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

1. **Complexul "Sfântul Pantelimon"** este o structură nouă, formată din **Serviciul Coordonare Programe, Prevenire Abandon Școlar și Serviciul Suport Tehnic**.

Complexului "Sfântul Pantelimon" va avea 1 post șef complex ce va fi asimilat șefului de centru categoria S, gradul II personal contractual din unitățile de asistență socială/centre fără personalitate juridică transformat din postul de Director Adjunct (Complexul pentru Activități Recreative și Educative Sf. Pantelimon), funcție contractuală vacantă de conducere.

2. **Serviciul Coordonare Programe, Prevenire Abandon Școlar** va avea un total de 21 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 20 funcții contractuale de execuție.

3. Serviciul Suport Tehnic va avea un total de 14 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 13 funcții contractuale de execuție.

○ **Centrul de Zi Sf. Mihail și Gavril, Centrul de Zi Calderon, Centrul de Voluntariat și Centrul de Servicii Comunitare** se desființează.

- **Centrul de Zi "Clubul Înțelepților"** se reorganizează în **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Basarabia"** și trece în coordonarea Serviciului Asistență Persoane Vârstnice din cadrul Direcției Protecție Socială. Va avea un total de 7 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 6 funcții contractuale de execuție.

- **Centrul de Zi "Clubul Seniorilor"** se reorganizează în **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Plumbuita"** și trece în coordonarea Serviciului Asistență Persoane Vârstnice din cadrul Direcției Protecție Socială. Va avea un total de 6 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 5 funcții contractuale de execuție.

- **Centrul de Servicii Socio-Educative pentru Elevi Sf. Maria** se reorganizează în **Centrul de Zi "Sfânta Maria"** și trece în coordonarea Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie din cadrul Direcției Protecția Copilului. Va avea în un total de 15 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 14 funcții contractuale de execuție.

- **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice "Ion Creangă"** trece în subordinea Direcției Protecție Socială și va avea un total de 14 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 13 funcții contractuale de execuție.

Direcția Protecție Socială va avea următoarea structură:

➤ *1 post* **Director executiv** - funcție publică de conducere

1. La Serviciul Asistență Socială "Baicului" din cele 9 funcții existente, noua structură va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 4 funcții publice de execuție și 3 funcții contractuale de execuție.

2. Serviciul Asistență Socială "Silvestru" va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

3. Serviciul Asistență Socială "Mașina de Pâine" va avea un total de 11 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 6 funcții publice de execuție și 4 funcții contractuale de execuție.

4. La Serviciul Asistență Socială "Pantelimon" din cele 10 funcții existente, noua structură va avea un total de 9 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 3 funcții contractuale de execuție.

5. Serviciul Asistență Socială și Alocații va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

6. Serviciul Asistență Socială "Glinka" se desființează. Salariații din structură vor fi redistribuiți pe posturile vacante din instituție.

7. Serviciul Prevenire și Combatere a Marginalizării Sociale din cele 13 funcții existente, noua structură va avea un total de 10 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 7 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

Funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate categoria S, gradul II ocupată se transformă în funcție publică de consilier clasa I gradul profesional asistent conform prevederilor art. 111 alin. 3 din Legea nr. 188/1999.

8. Serviciul Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap va avea un total de 20 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 12 funcții publice de execuție și 7 funcții contractuale de execuție.

9. La Serviciul Rezidențial pentru Adulți din cele 13 funcții existente, noua structură va avea un total de 12 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 6 funcții publice de execuție și 5 funcții contractuale de execuție.

10. Serviciul Asistență Persoane Vârstnice va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 4 funcții publice de execuție și 3 funcții contractuale de execuție.

11. Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

12. Compartimentul Locuințe Protejate și Compartimentul Parteneriate Instituționale se reorganizează în sensul că sunt evidențiate și denumite locuințe protejate. Personalul contractual va fi redistribuit și va fi reîncadrat pe noile funcții contractuale cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (*republicată*) astfel:

- **Locuința Protejată "Ciocârliei"** va avea un total de 6 funcții contractuale de execuție.
- **Locuința Protejată "Radovanu"** va avea un total de 6 funcții contractuale de execuție.
- **Locuința Protejată "Stolnicul Vasile"** va avea un total de 6 funcții contractuale de execuție.
- **Locuința Protejată "Vergului"** va avea un total de 6 funcții contractuale de execuție.
- **Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte** este un compartiment nou și va avea un total de 10 funcții din care 1 funcție contractuală de conducere și 9 funcții contractuale de execuție.

13. Serviciul Ambulanța Socială trece în subordinea Direcției Protecție Socială;

14. Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranța” va avea un număr total de 47 de funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 46 funcții contractuale de execuție.

15. Adăpostul Social de Urgență pentru Persoane Adulte se redenumesc **Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte** va avea un total de 10 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 9 funcții contractuale de execuție.

16. Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței în Familie trece din subordinea Direcției Coordonare Servicii pentru Familie (care se desființează) în subordinea Direcției Protecție Socială și va avea în un total de 12 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 11 funcții contractuale de execuție.

În subordinea Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței în Familie se înființează două Locuințe Protejate și Compartimentul de Asistență Destinat Agresorilor:

- **Locuința Protejată 3** va avea un număr total de 5 funcții contractuale de execuție.
- **Locuința Protejată 4** va avea un număr total de 5 funcții contractuale de execuție.
- **Compartimentul de Asistență Destinat Agresorilor** va avea un număr total de 5 funcții contractuale de execuție.

17. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Sector 2 va avea un total de 10 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 9 funcții contractuale de execuție.

18. Centrul de Îngrijire și Asistență Nr. 2 va avea un total de 51 funcții contractuale din care 2 funcții contractuale de conducere și 49 funcții contractuale de execuție.

19. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 va avea un total de 94 funcții contractuale din care 2 funcții contractuale de conducere și 92 funcții contractuale de execuție.

20. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2 va avea un total de 69 funcții contractuale din care 2 funcții contractuale de conducere și 67 funcții contractuale de execuție.

21. Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic va avea un total de 24 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 23 funcții contractuale de execuție. De asemenea, Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic se reorganizează evidențiindu-se două Locuințe Protejate și un Centru de Zi "Balotului":

- **Locuința Protejată 1** va avea un total de 6 funcții contractuale de execuție.
- **Locuința Protejată 2** va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.
- **Centrul de Zi "Balotului"** va avea un total de 7 funcții contractuale de execuție.

22. Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice "Ion Creangă" trece de la Direcția Coordonare Servicii Comunitare care s-a reorganizat în Complexul "Sfântul Pantelimon" și va avea un total de 14 funcții din care 1 funcție contractuală de conducere și 13 funcții contractuale de execuție.

23. Corpul Asistenților Personali va avea un total de 626 funcții din care 616 asistenți personali și 10 asistenți personali profesioniști, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 (**republicată**) (*actualizată*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Direcția Protecția Copilului va avea următoarea structură:

- *1 post* **Director executiv** - funcție publică de conducere

1. Serviciul Asistență Maternală se reorganizează conform standardelor din Hotărârea nr. 967/2010 și Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și protecția copilului și a structurii orientative de personal și va avea un total de 21 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 13 funcții publice de execuție și 7 funcții contractuale de execuție.

În cadrul Serviciului Asistență Maternală se înființează **Compartimentul Plasament la Persoane, Familii, Tutelă** care va avea un total de 5 funcții contractuale de execuție.

Corpul Asistenților Maternali va avea un total de 100 funcții contractuale de execuție de asistent maternal profesionist.

2. La Compartimentul Postadoptie din cadrul **Serviciului Adopții** din cele 4 funcții existente, noua structură va avea un total de 3 funcții din care 1 funcție publică de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

3. Biroul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului va avea un total de 6 funcții din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție.

4. Serviciul Protecția Copilului Delicvent va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

5. La Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie din cele 16 funcții existente, noua structură va avea un total de 15 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 8 funcții publice de execuție și 6 funcții contractuale de execuție.

6. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități va avea un total de 10 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 4 funcții contractuale de execuție.

7. Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație, Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului și Biroul Asistență Socială Stradală trec de la Centrul de Intervenție în Regim de Urgență, care se desființează, în subordinea Direcției Protecția Copilului și se reorganizează cu respectarea prevederilor art. 111 alin. 3 din Legea nr. 188/1999 astfel:

- **Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație** va avea în structura sa un total de 18 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 9 funcții publice de execuție și 8 funcții contractuale de execuție.

➤ **Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului** va avea în structura sa un total de 8 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

➤ **Biroul Asistență Socială Stradală** va avea în structura sa un total de 6 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 4 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție.

Personalul care urmează să fie numit în funcție publică în cadrul celor 3 compartimente menționate mai sus desfășoară activități conform fișei postului, de punere în executare a legilor, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică în conformitate cu prevederile art. 2) alin. (3), lit. a), din Legea nr. 188/1999 (**republicată**) (*actualizată*) privind statutul funcționarilor publici dintre care informarea și consilierea persoanelor solicitante, întocmirea și avizarea referatelor de anchetă socială așa cum reiese și din adresa nr. 33273/2017 transmisă de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Posturile ocupate de salariații încadrați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se transformă în funcții publice conf art. 111 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 iar personalul urmează a fi numit în funcție publică cu respectarea prevederilor art. 54 din Legea nr. 188/1999.

8. Serviciul Alternative de Tip Rezidențial și Biroul Coordonare Centre, Locuințe Protejate și Sprijinirea Reintegrării Familiale se reorganizează în Serviciul Alternative de Tip Rezidențial, Biroul Coordonare Centre Rezidențiale pentru Copii/Tineri cu Dizabilități și Biroul Coordonare Unități de Tip Familial.

➤ **Serviciul Alternative de Tip Rezidențial** va avea un total de 13 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 6 funcții publice de execuție și 6 funcții contractuale de execuție.

➤ **Biroul Coordonare Centre Rezidențiale pentru Copii/Tineri cu Dizabilități** va avea un total de 6 funcții din care 1 funcție publică de conducere nou înființată, 3 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

➤ **Biroul Coordonare Unități de Tip Familial** va avea un total de 6 funcții din care 1 funcție publică de conducere, 3 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție.

Funcționarii publici din cele 3 compartimente menționate mai sus vor fi numiți pe noile funcții publice în noile structuri, conform statului de funcții, cu respectarea prevederilor art. 100 alin. 1 și alin. 2 din Legea nr. 188/1999 având în vedere și atribuțiile din fișa postului.

Biroul Coordonare Unități de Tip Familial va coordona cele 24 de Unități Rezidențiale de Tip Familial.

9. Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial se reorganizează în 24 Unități Rezidențiale de Tip Familial distincte (având numere de la 1 la 24) pentru respectarea Standardului 26 din Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

Din cele 24 de unități, un număr de 3 unități sunt **Unități Rezidențiale de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități**.

10. Centrul de Îngrijire și Găzduire "Cantemir" se comasează cu Centrul de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb". Ambele centre asigură cazarea și îngrijirea copiilor cu deficiențe de auz pe perioada anului școlar în scopul de a facilita accesul la educație în cadrul Liceului Tehnologic Special nr. 3.

În noua structură, **Centrul de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb"** va avea un total de 72 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 71 funcții contractuale de execuție.

11. Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap va avea un total de 85 funcții contractuale din care 2 funcții contractuale de conducere și 83 de funcții contractuale de execuție.

12. Centrul de Consiliere "Caroteni" se redenumeste Centrul de Consiliere va avea un total de 8 funcții din care 1 funcție contractuală de conducere și 7 funcții contractuale de execuție.

13. Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei” va avea un total de 43 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 42 de funcții contractuale de execuție.

Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei” se reorganizează cu respectarea numărului de personal stabilit în conformitate cu prevederile Ordinului ANPCA nr. 24/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi și se evidențiază în organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare.

În componența Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei” se vor evidenția următoarele centre:

- Centrul de Consiliere „Floare de Colț” va avea un total de 3 funcții contractuale de execuție.
- Centrul de Zi „Floare de Câmp” va avea un total de 7 funcții contractuale de execuție.
- Centrul de Zi „Ursulețul de Puș” va avea un total de 6 funcții contractuale de execuție.
- Centrul Maternal „Maria” va avea un total de 14 funcții contractuale de execuție.

14. Centrul de Servicii Socio-Educative pentru Elevi Sf. Maria se reorganizează în Centrul de Zi „Sfânta Maria” și trece de la Direcția Coordonare Servicii Comunitare (care se reorganizează în Complexul „Sfântul Pantelimon”), în coordonarea Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie din cadrul Direcției Protecția Copilului.

Centrul de Zi „Sfânta Maria” va avea un total de 15 funcții din care 1 funcție contractuală de conducere și 14 funcții contractuale de execuție.

15. Creșa „Ciobănașului” va avea un total de 95 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 94 funcții contractuale de execuție.

16. Creșa „Sinaia” va avea un total de 50 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 49 funcții contractuale de execuție.

17. Creșa „Teiul Doamnei” este un compartiment nou și va avea 42 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 41 funcții contractuale de execuție.

18. Centrul Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche” va avea un total de 23 funcții contractuale din care 1 funcție contractuală de conducere și 22 funcții contractuale de execuție.

- Centrul de Intervenție în Regim de Urgență se desființează.

Compartimentele din cadrul Centrului de Intervenție în Regim de Urgență vor suferi următoarele modificări:

- Serviciul Ambulanță Socială va trece în subordinea Direcției Protecție Socială.

- Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație, Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului și Biroul Asistență Socială Stradală vor trece în subordinea Direcției Protecția Copilului.

Noua structură a D.G.A.S.P.C Sector 2 supusă aprobării dvs păstrează același număr de posturi cu cel aprobat prin H.C.L. Sector 2 nr. 71/2016 și anume 2.367.

Numărul total de posturi din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 2 este stabilit conform criteriilor orientative de personal cuprinse la punctul B. din anexa nr. 1 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția din H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și anume:

- la un număr de **15.243** beneficiari de servicii sociale/an, rezultă un număr maxim de **112** posturi;



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

- la un număr de **304.523** locuitori, rezultă un număr maxim de **82** posturi;
- la un număr de **65.038** persoane îndreptățite la beneficii de asistență socială/an, rezultă un număr maxim de **60** de posturi;
- pentru serviciul de prevenire a separării copilului de familie, rezultă un număr maxim de **20** de posturi;
- la un număr de **2.040** copii din sistemul de protecție specială, rezultă un număr maxim de **40** manageri de caz;
- la un număr de **100** asistenți maternali profesioniști, rezultă un număr maxim de **2** manageri de caz;
- la un număr de **219** persoane adulte cu dizabilități aflate în sistem rezidențial, rezultă un număr maxim de **4** manageri de caz;
- la un număr de **14.402** de persoane adulte cu dizabilități aflate în familie, rezultă un număr maxim de **288** manageri de caz;
- la un număr de **115** persoane vârstnice pentru care este în implementare un plan individualizat de asistență și îngrijire, rezultă un număr maxim de **2** manageri de caz.
- Număr maxim de posturi din aparatul propriu = **610**

Au fost luate în calcul la stabilirea numărului de posturi din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 2 următoarele compartimente:

Serviciul Managementul Calității, Programe; Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă; Serviciul Monitorizare și Sinteză; Serviciul Corp Control; Serviciul Achiziții Publice; Biroul Audit; Direcția Economică; Direcția Resurse Umane; Direcția Urmărire Contracte, Gestiunea Patrimoniului; Direcția Juridică; Complexul "Sfântul Pantelimon", Serviciul Coordonare Programe, Prevenire Abandon Școlar, Serviciul Suport Tehnic; Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap; Biroul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului; Serviciul Asistență Persoane Vârstnice; Serviciul Asistență Socială și Alocații; Serviciul Ajutoare Speciale Persoane Speciale cu Handicap; Serviciul Asistență Socială „Pantelimon”; Serviciul Asistență Socială „Silvestru”; Serviciul Asistență Socială „Mașina de Pâine”; Serviciul Asistență Socială „Baicului”; Serviciul Rezidențial pentru Adulți; Serviciul Prevenire și Combateră a Marginalizării Sociale; Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap; Serviciul Ambulanță Socială; Centrul de Prevenire și Combateră a Violenței în Familie; Compartimentul de asistență destinat Agresorilor; Serviciul Alternative de Tip Rezidențial, Biroul Coordonare Unități de Tip Familial, Biroul Coordonare Centre Rezidențiale pentru Copii/Tineri cu Dizabilități; Serviciul Protecția Copilului Delinvent; Serviciul Evaluare Complexă Copilului cu Dizabilități; Serviciul Adopții, Compartimentul Postadopție; Serviciul Asistență Maternală, Compartiment Plasament la Persoane, Familii Tutelă; Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație, Biroul Asistență Socială Stradală, Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului; Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie,

care totalizează un număr de **586** posturi.

Conform criteriilor orientative de personal menționate la punctul B. din anexa nr. 1 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului din H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, numărul maxim de posturi admis de lege este de **610**.

Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 păstrează același număr de posturi **2.367** din care **336 funcții publice** (52 de funcții publice de conducere și 284 funcții publice de execuție) și **2.031 funcții contractuale** (37 funcții contractuale de conducere și 1.994 funcții contractuale de execuție din care 616 asistenți personali, 10 asistenți personali profesioniști, 100

asistenți maternali profesioniști, 10 îngrijitori la domiciliu, restul de 1.258 funcții contractuale de execuție distribuite în compartimentele din cadrul instituției).

La stabilirea funcțiilor publice s-a avut în vedere respectarea art. 2 alin. (3), art. 54, art. 100 și art. 111 din Legea nr. 188/1999 (**republicată**) (*actualizată*), privind statutul funcționarilor publici și s-a ținut cont de vechimea în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice pentru fiecare salariat.

Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau după caz, în noile compartimente, conform art. 100 din Legea nr. 188/1999 (**republicată**) (*actualizată*) privind statutul funcționarilor publici.

Posturile de natură contractuală rămase în cadrul compartimentelor care au în structura lor funcții publice la momentul prezentului proiect de hotărâre nu presupun exercitarea de prerogative de putere publică conform art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 (**republicată**) (*actualizată*) privind statutul funcționarilor publici.

Funcțiile publice de execuție vacante din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 au fost transformate în conformitate cu prevederile art. 107 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 188/1999 (**republicată**) (*actualizată*) privind statutul funcționarilor publici.

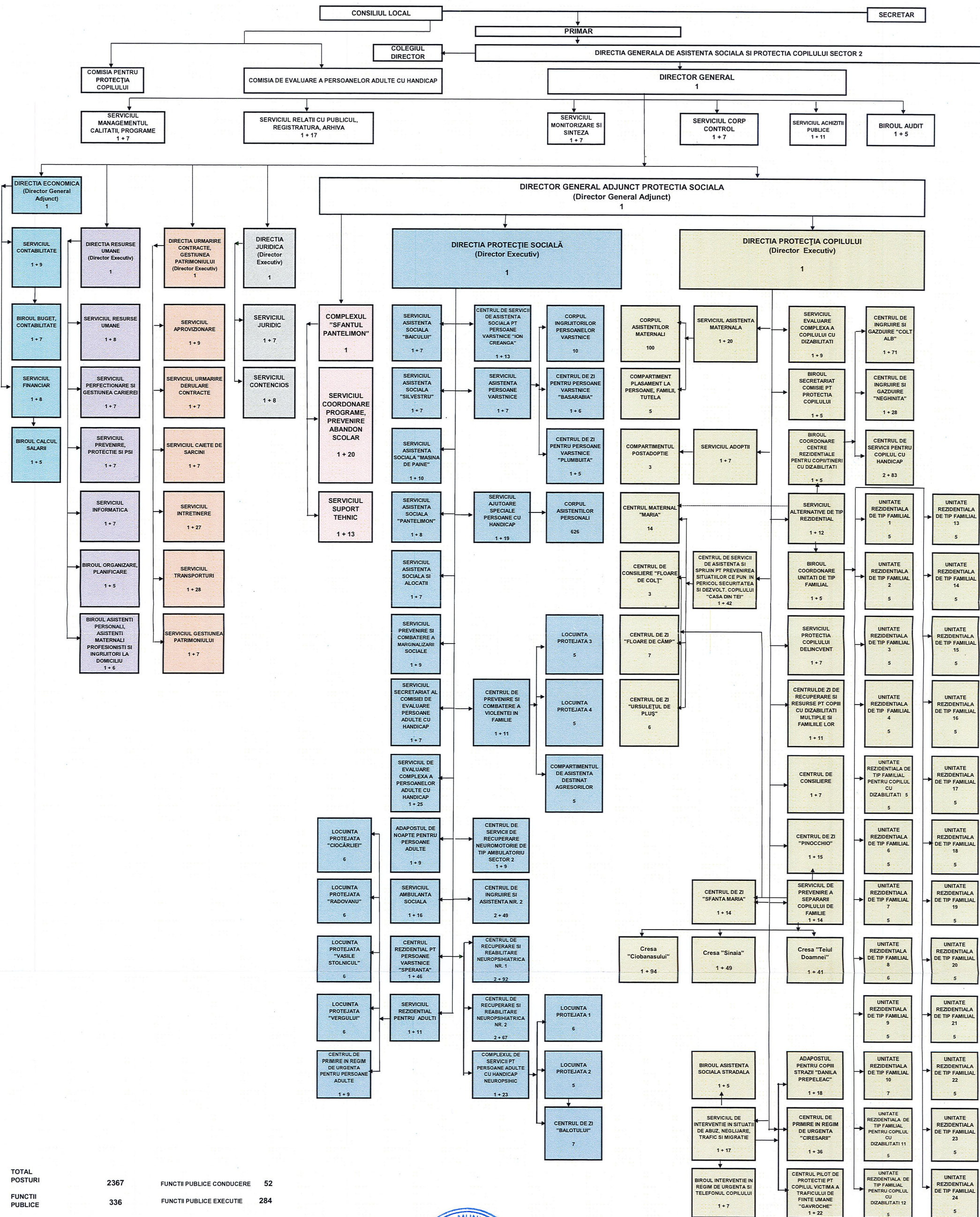
Legislația care stă la baza prezentului proiect de hotărâre este următoarea:

- Legea nr. 188/1999 (**republicată**) (*actualizată*) privind statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 53/2003 (*republicată*) - Codul Muncii (*republicată*);
- Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (*actualizată**) (**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 292/2011 (*actualizată*) privind asistența socială;
- Legea nr. 197/2012 (*actualizată*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- H.G.R. nr. 611/2008 (*actualizată*) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- O.U.G. nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- H.C.L. Sector 2 nr. 71/2016 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- Ordinul nr. 4040/2012 (*actualizat*) privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții;

Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 au primit aviz favorabil de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin adresa nr. 139626/22.12.2017 și de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale prin adresa nr. 2782/10.01.2018.


Răzvan-Ionuț CIRICA
DIRECTOR GENERAL

ORGANIGRAMA
DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 2



TOTAL POSTURI	2367	FUNCTII PUBLICE CONDUCERE	52
FUNCTII PUBLICE	336	FUNCTII PUBLICE EXECUTIE	284
FUNCTII CONTRACTUALE	2031	FUNCTII CONTRACTUALE CONDUCERE	37
		FUNCTII CONTRACTUALE EXECUTIE	1994

PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAIL

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

STATUL DE FUNCTII
 AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1.	Director General		I	II	S				
SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, PROGRAME										
2.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
3.	2.		Consilier	I	Superior	S				
4.	3.		Consilier	I	Superior	S				
5.	4.		Consilier	I	Principal	S				
6.	5.		Consilier	I	Principal	S				
7.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
8.	7.		Consilier	I	Debutant	S				
9.	8.							Psiholog practicant	S	
SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURA, ARHIVA										
10.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
11.	2.		Consilier	I	Superior	S				
12.	3.		Consilier	I	Principal	S				
13.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
14.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
15.	6.		Referent	III	Superior	M				
16.	7.		Referent	III	Superior	M				
17.	8.		Referent	III	Principal	M				
18.	9.		Referent	III	Principal	M				
19.	10.		Referent	III	Asistent	M				
20.	11.							Inspector de specialitate	S	II
21.	12.							Arhivar	M	
22.	13.							Arhivar	M	
23.	14.							Arhivar	M	
24.	15.							Arhivar	M	
25.	16.							Curier		
26.	17.							Curier		
27.	18.							Curier		
SERVICIUL MONITORIZARE SI SINTEZA										
28.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
29.	2.		Consilier	I	Superior	S				
30.	3.		Consilier	I	Superior	S				
31.	4.		Consilier	I	Superior	S				
32.	5.		Consilier	I	Superior	S				
33.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
34.	7.		Consilier	I	Asistent	S				
35.	8.		Consilier	I	Debutant	S				
SERVICIUL CORP CONTROL										
36.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
37.	2.		Consilier	I	Superior	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	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
38.	3.		Consilier	I	Superior	S				
39.	4.		Consilier	I	Superior	S				
40.	5.		Consilier	I	Principal	S				
41.	6.		Consilier	I	Debutant	S				
42.	7.		Referent	III	Superior	M				
43.	8.		Referent	III	Superior	M				

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

44.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
45.	2.		Consilier	I	Superior	S				
46.	3.		Consilier	I	Superior	S				
47.	4.		Consilier	I	Superior	S				
48.	5.		Consilier	I	Superior	S				
49.	6.		Consilier	I	Principal	S				
50.	7.		Consilier	I	Principal	S				
51.	8.		Consilier	I	Principal	S				
52.	9.		Consilier	I	Principal	S				
53.	10.		Consilier	I	Asistent	S				
54.	11.		Referent de specialitate	II	Superior	SSD				
55.	12.		Referent	III	Superior	M				

BIROUL AUDIT

56.	1.	Sef birou		I	II	S				
57.	2.		Auditor	I	Superior	S				
58.	3.		Auditor	I	Superior	S				
59.	4.		Auditor	I	Superior	S				
60.	5.		Auditor	I	Principal	S				
61.	6.		Auditor	I	Asistent	S				

DIRECTIA ECONOMICA

62.	1.	Director General Adjunct		I	II	S				
-----	----	--------------------------	--	---	----	---	--	--	--	--

SERVICIUL CONTABILITATE

63.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
64.	2.		Consilier	I	Superior	S				
65.	3.		Consilier	I	Superior	S				
66.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
67.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
68.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
69.	7.		Consilier	I	Debutant	S				
70.	8.		Referent	III	Principal	M				
71.	9.		Referent	III	Superior	M				
72.	10.		Referent	III	Superior	M				

BIROUL BUGET, CONTABILITATE

73.	1.	Sef birou		I	II	S				
74.	2.		Consilier	I	Superior	S				
75.	3.		Consilier	I	Superior	S				
76.	4.		Consilier	I	Superior	S				
77.	5.		Consilier	I	Principal	S				
78.	6.		Consilier	I	Principal	S				
79.	7.		Consilier	I	Debutant	S				
80.	8.		Consilier	I	Debutant	S				

SERVICIUL FINANCIAR

81.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
82.	2.		Consilier	I	Superior	S				
83.	3.		Consilier	I	Superior	S				
84.	4.		Consilier	I	Principal	S				

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	N i v e l s t u d i i	Funcția contractuală		C a t e g o r i a	G r a d/ t r e a p t a	
		de conducere	de executie				de conducere	de executie			
		1	2				3	4			5
85.	5.		Consilier	I	Principal	S					
86.	6.		Consilier	I	Asistent	S					
87.	7.		Referent	III	Superior	M					
88.	8.		Referent	III	Superior	M					
89.	9.		Referent	III	Superior	M					
BIROUL CALCUL SALARII											
90.	1.	Sef birou		I	II	S					
91.	2.		Consilier	I	Principal	S					
92.	3.		Consilier	I	Principal	S					
93.	4.		Consilier	I	Asistent	S					
	5.		Consilier	I	Asistent	S					
95.	6.		Referent	III	Superior	M					
DIRECTIA RESURSE UMANE											
96.	1.	Director executiv		I	II	S					
SERVICIUL RESURSE UMANE											
97.	1.	Sef serviciu		I	II	S					
98.	2.		Consilier	I	Superior	S					
99.	3.		Consilier	I	Superior	S					
100.	4.		Consilier	I	Superior	S					
101.	5.		Consilier	I	Superior	S					
102.	6.		Consilier	I	Superior	S					
103.	7.		Consilier	I	Asistent	S					
104.	8.		Consilier	I	Debutant	S					
105.	9.							Inspector de specialitate	S	II	
SERVICIUL PERFECTIONARE SI GESTIUNEA CARIEREI											
106.	1.	Sef serviciu		I	II	S					
107.	2.		Consilier	I	Superior	S					
108.	3.		Consilier	I	Superior	S					
109.	4.		Consilier	I	Principal	S					
110.	5.		Consilier juridic	I	Superior	S					
111.	6.		Consilier	I	Asistent	S					
112.	7.		Consilier	I	Debutant	S					
113.	8.							Inspector de specialitate	S	I	
SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI											
114.	1.	Sef serviciu		I	II	S					
115.	2.		Consilier	I	Superior	S					
116.	3.		Consilier	I	Superior	S					
117.	4.		Consilier	I	Superior	S					
118.	5.		Consilier	I	Principal	S					
119.	6.		Consilier	I	Principal	S					
120.	7.		Consilier	I	Debutant	S					
121.	8.		Consilier	I	Asistent	S					
SERVICIUL INFORMATICA											
122.	1.	Sef serviciu		I	II	S					
123.	2.		Consilier	I	Superior	S					
124.	3.		Consilier	I	Superior	S					
125.	4.		Consilier	I	Superior	S					

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
		3	4				8	9		
126.	5.		Consilier	I	Debutant	S				
127.	6.		Referent	III	Superior	M				
128.	7.		Referent	III	Principal	M				
129.	8.						Muncitor calificat (electronist)			I
BIROUL ORGANIZARE, PLANIFICARE										
130.	1.	Sef birou		I	II	S				
131.	2.		Consilier	I	Superior	S				
132.	3.		Consilier	I	Superior	S				
133.	4.		Consilier	I	Principal	S				
134.	5.		Consilier	I	Principal	S				
135.	6.						Inspector de specialitate	S		I
BIROUL ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONISTI SI INGRIJITORI LA DOMICILIU										
136.	1.	Sef birou		I	II	S				
137.	2.		Consilier	I	Superior	S				
138.	3.		Consilier	I	Asistent	S				
139.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
140.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
141.	6.		Referent	III	Superior	M				
142.	7.		Referent	III	Asistent	M				
DIRECTIA URMARIRE CONTRACTE, GESTIUNEA PATRIMONIULUI										
143.	1.	Director executiv		I	II	S				
SERVICIUL APROVIZIONARE										
144.	1.						Sef serviciu	S		II
145.	2.						Inspector de specialitate	S		II
146.	3.						Inspector de specialitate	S		I
147.	4.						Inspector de specialitate	S		II
148.	6.						Referent	SSD		IA
149.	6.						Referent	M		IA
150.	7.						Referent	M		IA
151.	8.						Referent	M		II
152.	9.						Referent	M		II
153.	10.						Magaziner	G		
SERVICIUL URMARIRE DERULARE CONTRACTE										
154.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
162.	2.		Consilier	I	Superior	S				
156.	3.		Consilier	I	Superior	S				
157.	4.		Consilier	I	Superior	S				
158.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
159.	6.		Referent de specialitate	II	Superior	SSD				

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
160.	7.							Inspector de specialitate	S	IA
161.	8.							Referent	M	IA
SERVICIUL CAIETE DE SARCINI										
162.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
163.	2.		Consilier	I	Superior	S				
164.	3.		Consilier	I	Superior	S				
165.	4.		Consilier	I	Superior	S				
166.	5.		Consilier	I	Principal	S				
167.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
168.	7.		Consilier	I	Debutant	S				
169.	8.		Referent	III	Principal	M				
SERVICIUL INTRETINERE										
170.	1.						Sef serviciu		S	II
171.	2.							Inspector de specialitate	S	IA
172.	3.							Inspector de specialitate	S	IA
173.	4.							Inspector de specialitate	S	II
174.	5.							Referent	SSD	IA
175.	6.							Referent	M	IA
176.	7.							Referent	M	I
177.	8.							Referent	M	II
178.	9.							Administrator	M	I
179.	10.							Muncitor calificat (instalator)		I
180.	11.							Muncitor calificat (electrician)		I
181.	12.							Muncitor calificat (mecanic)		I
182.	13.							Muncitor calificat (tamplar)		I
183.	14.							Muncitor calificat		II
184.	15.							Muncitor calificat (mecanic)		II
185.	16.							Muncitor calificat		II
186.	17.							Muncitor calificat		III
187.	18.							Ingrijitor		
188.	19.							Ingrijitor		
189.	20.							Muncitor calificat (tamplar)		I
190.	21.							Ingrijitor		
191.	22.							Ingrijitor		

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică			Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
192.	23.							Ingrijitor			
193.	24.							Ingrijitor			
194.	25.							Ingrijitor			
195.	26.							Ingrijitor			
196.	27.							Ingrijitor			
197.	28.							Muncitor necalificat		I	

SERVICIUL TRANSPORTURI

3.	1.						Sef serviciu		S	II
199.	2.							Inspector de specialitate	S	II
200.	3.							Inspector de specialitate	S	deb.
201.	4.							Referent	M	IA
202.	5.							Sofer		I
203.	6.							Sofer		I
204.	7.							Sofer		I
205.	8.							Sofer		I
206.	9.							Sofer		I
207.	10.							Sofer		I
208.	11.							Sofer		I
209.	12.							Sofer		I
210.	13.							Sofer		I
211.	14.							Sofer		I
212.	15.							Sofer		I
213.	16.							Sofer		I
214.	17.							Sofer		I
215.	18.							Sofer		I
216.	19.							Sofer		I
217.	20.							Sofer		I
218.	21.							Sofer		I
219.	22.							Sofer		I
220.	23.							Sofer		I
221.	24.							Sofer		I
222.	25.							Sofer		I
223.	26.							Sofer		I
224.	27.							Sofer		I
225.	28.							Sofer		I
226.	29.							Sofer		I

SERVICIUL GESTIUNEA PATRIMONIULUI

227.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
228.	2.		Consilier	I	Superior	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	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
229.	3.		Consilier	I	Superior	S				
230.	4.		Consilier	I	Superior	S				
231.	5.		Consilier	I	Principal	S				
232.	6.							Inspector de specialitate	S	IA
233.	7.							Inspector de specialitate	S	IA
234.	8.							Inspector de specialitate	S	IA
ECTIA JURIDICA										
235.	1.	Director executiv		I	II	S				
SERVICIUL JURIDIC										
236.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
237.	2.		Consilier juridic	I	Superior	S				
238.	3.		Consilier	I	Superior	S				
239.	4.		Consilier juridic	I	Superior	S				
240.	5.		Consilier juridic	I	Superior	S				
241.	6.		Consilier juridic	I	Principal	S				
242.	7.		Consilier juridic	I	Principal	S				
243.	8.		Referent	III	Superior	M				
SERVICIUL CONTENCIOS										
244.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
245.	2.		Consilier juridic	I	Superior	S				
246.	3.		Consilier juridic	I	Superior	S				
247.	4.		Consilier juridic	I	Superior	S				
248.	5.		Consilier juridic	I	Superior	S				
249.	6.		Consilier juridic	I	Superior	S				
250.	7.		Consilier juridic	I	Asistent	S				
251.	8.		Consilier juridic	I	Debutant	S				
252.	9.							Referent	M	IA
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIA SOCIALA										
253.	1.	Director General Adjunct		I	II	S				
COMPLEXUL "SFANTUL PANTELIMON"										
254.	1.						Sef complex		S	II
SERVICIUL COORDONARE PROGRAME, PREVENIRE ABANDON SCOLAR										
255.	1.						Sef serviciu		S	II
256.	2.							Consilier juridic	S	IA
257.	3.							Psiholog practicant	S	

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
		3	4				8	9		
258.	4.						Asistent social	S	Sp.	
259.	5.						Asistent social	S		
260.	6.						Inspector de specialitate	S	IA	
261.	7.						Inspector de specialitate	S	IA	
262.	8.						Inspector de specialitate	S	IA	
263.	9.						Inspector de specialitate	S	IA	
264.	10.						Inspector de specialitate	S	IA	
265.	11.						Inspector de specialitate	S	IA	
266.	12.						Inspector de specialitate	S	IA	
267.	13.						Inspector de specialitate	S	IA	
268.	14.						Inspector de specialitate	S	I	
269.	15.						Inspector de specialitate	S	I	
270.	16.						Inspector de specialitate	S	I	
271.	17.						Inspector de specialitate	S	I	
272.	18.						Inspector de specialitate	S	I	
273.	19.						Inspector de specialitate	S	II	
274.	20.						Referent	M	IA	
275.	21.						Referent	M	I	
SERVICIUL SUPTOR TEHNIC										
276.	1.						Sef serviciu	S	II	
277.	2.						Inspector de specialitate	S	IA	
278.	3.						Inspector de specialitate	S	IA	
279.	4.						Inspector de specialitate	S	I	
280.	5.						Referent	M	IA	
281.	6.						Referent	M	II	
282.	7.						Muncitor calificat (intretinere)		II	
283.	8.						Muncitor calificat (intretinere)		II	
284.	9.						Muncitor calificat (intretinere)		III	
285.	10.						Ingrijitor			
286.	11.						Ingrijitor			
287.	12.						Ingrijitor			

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
288.	13.							Ingrijitor		
289.	14.							Ingrijitor		
DIRECTIA PROTECTIE SOCIALA										
290.	1.	Director executiv		I	II					
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "BAICULUI"										
291.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
	2.		Consilier	I	Principal	S				
293.	3.		Consilier	I	Asistent	S				
294.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
295.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
296.	6.							Inspector de specialitate	S	I
297.	7.							Asistent social	S	
298.	8.							Asistent social	S	deb
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "SILVESTRU"										
299.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
300.	2.		Consilier	I	Superior	S				
301.	3.		Consilier	I	Superior	S				
302.	4.		Consilier	I	Superior	S				
303.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
304.	6.		Referent	III	Superior	M				
305.	7.							Psiholog practicant	S	
306.	8.							Inspector de specialitate	S	II
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "MASINA DE PAINE"										
307.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
308.	2.		Consilier	I	Principal	S				
309.	3.		Consilier	I	Principal	S				
310.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
311.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
312.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
313.	7.		Referent	III	Superior	M				
314.	8.							Inspector de specialitate	S	I
315.	9.							Inspector de specialitate	S	I
316.	10.							Inspector de specialitate	S	II
317.	11.							Asistent social	S	deb
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "PANTELIMON"										
318.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
319.	2.		Consilier	I	Superior	S				

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	N i v e l s t u d i i	Funcția contractuală		C a t e g o r i a	G r a d/ t r e a p t a
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
320.	3.		Consilier	I	Asistent	S				
321.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
322.	5.		Consilier	I	Debutant	S				
323.	6.		Referent	III	Principal	M				
324.	7.							Psiholog practicant	S	
325.	8.							Asistent social	S	deb
326.	9.							Inspector de specialitate	S	II
SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI ALOCĂȚII										
327.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
328.	2.		Consilier	I	Superior	S				
329.	3.		Consilier	I	Asistent	S				
330.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
331.	5.		Consilier	I	Debutant	S				
332.	6.		Consilier	I	Superior	S				
333.	7.							Asistent social	S	deb
334.	8.							Inspector de specialitate	S	II
SERVICIUL PREVENIRE SI COMBATARE A MARGINALIZARII SOCIALE										
335.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
336.	2.		Consilier	I	Superior	S				
341.	7.		Consilier	I	Principal	S				
338.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
339.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
340.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
341.	7.		Consilier	I	Asistent	S				
342.	8.		Consilier	I	Asistent	S				
343.	9.							Asistent social	S	Pr.
344.	10.							Asistent social	S	Pr.
SERVICIUL SECRETARIAT AL COMISIEI DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU HANDICAP										
345.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
346.	2.		Consilier	I	Superior	S				
347.	3.		Consilier	I	Principal	S				
348.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
349.	5.		Consilier juridic	I	Asistent	S				
350.	6.		Referent	III	Superior	M				
351.	7.							Operator (calculator)	M	II
352.	8.							Psiholog practicant	S	
SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP										
353.	1.	Sef serviciu		I	II	S				

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
354.	2.		Consilier	I	Superior	S				
355.	3.		Consilier	I	Superior	S				
356.	4.		Consilier	I	Superior	S				
357.	5.		Consilier	I	Superior	S				
365.	6.		Consilier	I	Superior	S				
359.	7.		Consilier	I	Principal	S				
360.	8.		Consilier	I	Superior	S				
361.	9.		Consilier	I	Principal	S				
362.	10.		Consilier	I	Principal	S				
363.	11.		Consilier	I	Asistent	S				
364.	12.		Consilier	I	Asistent	S				
365.	13.		Consilier	I	Asistent	S				
366.	14.		Referent	III	Superior	S				
367.	15.							Medic (expertiza medicală)	S	
368.	16.							Medic	S	
369.	17.							Inspector de specialitate	S	I
370.	18.							Instructor de educație	M	
371.	19.							Psiholog practicant	S	
372.	20.							Psiholog practicant	S	
373.	21.							Psiholog practicant	S	
374.	22.							Asistent social	S	deb.
375.	23.							Asistent social	S	deb.
376.	24.							Kinetoterapeut	S	
377.	25.							Psiholog practicant	S	
378.	26.							Pedagog de recuperare	PI.	
SERVICIUL ASISTENȚA PERSOANE VÂRSTNICE										
379.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
380.	2.		Consilier	I	Superior	S				
381.	3.		Consilier	I	Superior	S				
382.	4.		Consilier	I	Principal	S				
383.	5.		Referent	III	Superior	M				
384.	6.							Inspector de specialitate	S	II
385.	7.							Psiholog practicant	S	
386.	8.							Asistent social	S	
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "BASARABIA"										
387.	1.						Sef centru		S	II

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
388.	2.							Psiholog practicant	S	
389.	3.							Inspector de specialitate	S	IA
390.	4.							Inspector de specialitate	S	II
391.	5.							Inspector de specialitate	S	II
392.	6.							Referent	M	IA
393.	7.							Ingrijitor		
TRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "PLUMBITA"										
394.	1.						Sef centru		S	II
395.	2.							Psiholog practicant	S	
396.	3.							Inspector de specialitate	S	IA
397.	4.							Inspector de specialitate	S	II
398.	5.							Inspector de specialitate	S	II
399.	6.							Ingrijitor		
SERVICIUL AJUTOARE SPECIALE PERSOANE CU HANDICAP										
400.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
401.	2.		Consilier	I	Superior	S				
402.	3.		Consilier	I	Superior	S				
403.	4.		Consilier	I	Superior	S				
404.	5.		Consilier	I	Principal	S				
405.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
406.	7.		Consilier	I	Asistent	S				
407.	8.		Consilier	I	Debutant	S				
408.	9.		Consilier	I	Debutant	S				
409.	10.		Consilier juridic	I	Debutant	S				
410.	11.		Consilier	I	Debutant	S				
411.	12.		Referent de specialitate	II	Superior	SSD				
412.	13.		Referent	III	Principal	M				
413.	14.							Psiholog practicant	S	
414.	15.							Psiholog practicant	S	
415.	16.							Asistent social	S	
416.	17.							Asistent social	S	
417.	18.							Asistent social	S	
418.	19.							Inspector de specialitate	S	II

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
		3	4				5	6		
419.	20.							Referent	M	IA
SERVICIUL REZIDENȚIAL PENTRU ADULȚI										
420.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
421.	2.		Consilier	I	Superior	S				
422.	3.		Consilier	I	Superior	S				
423.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
424.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
425.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
426.	7.		Consilier	I	Debutant	S				
427.	8.							Asistent social	S	deb.
428.	9.							Asistent social	S	deb.
429.	10.							Psiholog practicant	S	
430.	11.							Psiholog practicant	S	
431.	12.							Psiholog	S	deb.
LOCUINȚA PROTEJATĂ "CIOCARLIEI"										
432.	1.							Referent (educatie)	M	IA
433.	2.							Referent (educatie)	M	IA
434.	3.							Referent (educatie)	M	II
435.	4.							Referent (educatie)	M	II
436.	5.							Referent (educatie)	M	II
437.	6.							Infirmiera	G	
I. LOCUINȚA PROTEJATĂ "RADOVANU"										
438.	1.							Referent (educatie)	M	IA
439.	2.							Referent (educatie)	M	IA
440.	3.							Referent (educatie)	M	IA
441.	4.							Referent (educatie)	M	IA
442.	5.							Referent (educatie)	M	IA
443.	6.							Infirmiera	G	
LOCUINȚA PROTEJATĂ "VASILE STOLNICUL"										
444.	1.							Referent (educatie)	M	II
445.	2.							Referent (educatie)	M	II
446.	3.							Referent	M	I
447.	4.							Referent (educatie)	M	I
448.	5.							Referent (educatie)	M	II
449.	6.							Infirmiera	G	
LOCUINȚA PROTEJATĂ "VERGULUI"										
450.	1.							Referent (educatie)	M	IA
451.	2.							Referent (educatie)	M	IA

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post.	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
452.	3.							Referent (educatie)	M	I
453.	4.							Referent (educatie)	M	I
454.	5.							Referent (educatie)	M	II
455.	6.							Infirmiera	G	
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU PERSOANE ADULTE										
456.	1.						Sef centru		S	II
457.	2.							Asistent medical	PL	PR
458.	3.							Infirmiera	G	
459.	4.							Infirmiera	G	
460.	5.							Infirmiera	G	
461.	6.							Infirmiera	G	
462.	7.							Infirmiera	G	
463.	8.							Infirmiera	G	
464.	9.							Ingrijitor		
465.	10.							Ingrijitor		
SERVICIUL AMBULANTA SOCIALA										
466.	1.						Sef serviciu		S	II
467.	2.							Consilier juridic	S	IA
468.	3.							Medic	S	Sp.
469.	4.							Asistent social	S	deb.
470.	5.							Inspector de specialitate	S	II
471.	6.							Asistent social	S	Sp.
472.	7.							Psiholog practicant	S	
473.	8.							Psiholog practicant	S	
474.	9.							Psiholog	S	
475.	10.							Asistent medical	Pl.	deb.
476.	11.							Asistent medical	Pl.	Pr.
477.	12.							Asistent medical comunitar	Pl.	
478.	13.							Asistent medical comunitar	Pl.	
479.	14.							Asistent medical	Pl.	
480.	15.							Asistent medical	Pl.	
481.	16.							Asistent medical	Pl.	
482.	17.							Asistent medical	Pl.	
CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE "SPERANTA"										
483.	1.						Sef centru		S	II
COMPARTIMENTUL AUXILIAR										
484.	1.							Inspector de specialitate	S	I

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
485.	2.							Inspector de specialitate (administrator)	S	I
486.	3.							Magaziner	G/M	
487.	4.							Spalatoreasa		
488.	5.							Spalatoreasa		
489.	6.							Ingrijitor		
490.	7.							Ingrijitor		
	8.							Ingrijitor		
492.	9.							Ingrijitor		
493.	10.							Muncitor calificat (instalator/lacatus)		I
494.	11.							Muncitor necalificat (oficiant)		I
495.	12.							Muncitor necalificat (oficiant)		I
496.	13.							Muncitor necalificat (oficiant)		I
PERSONAL DE SPECIALITATE										
497.	1.							Medic	S	
498.	2.							Psiholog practicant	S	
499.	3.							Psiholog	S	deb.
500.	4.							Asistent social	S	deb.
501.	5.							Inspector de specialitate	S	IA
502.	6.							Inspector de specialitate	S	I
503.	7.							Kinetoterapeut	S	
504.	8.							Asistent medical (generalist)	Pl.	Pr.
505.	9.							Asistent medical (generalist)	Pl.	
506.	10.							Asistent medical (generalist)	Pl.	
507.	11.							Asistent medical (generalist)	Pl.	
508.	12.							Asistent medical BFT	Pl.	
509.	13.							Asistent medical (generalist)	Pl.	deb.
510.	14.							Asistent medical (generalist)	Pl.	deb.
511.	15.							Masor	M	
512.	16.							Infirmiera	G	
513.	17.							Infirmiera	G	
514.	18.							Infirmiera	G	
515.	19.							Infirmiera	G	
516.	20.							Infirmiera	G	
517.	21.							Infirmiera	G	

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
518.	22.							Infirmiera	G	
519.	23.							Infirmiera	G	
520.	24.							Infirmiera	G	
521.	25.							Infirmiera	G	
522.	26.							Infirmiera	G	
523.	27.							Infirmiera	G	
524.	28.							Infirmiera	G	
525.	29.							Infirmiera	G	
526.	30.							Infirmiera	G	
527.	31.							Infirmiera	G	
528.	32.							Infirmiera	G	
529.	33.							Infirmiera	G	
CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENTA SOCIALA PENTRU PERSOANE VARSTNICE "ION CREANGA"										
530.	1.						Sef centru		S	II
531.	2.							Medic (medicina generala)	S	
532.	3.							Kinetoterapeut	S	
533.	4.							Kinetoterapeut	S	deb.
534.	5.							Asistent social	S	deb.
535.	6.							Inspector de specialitate	S	IA
536.	7.							Inspector de specialitate	S	I
537.	8.							Consilier juridic	S	I
538.	9.							Asistent medical (fiziokinetoterapeut)	Pl.	
539.	10.							Asistent medical (balneofiziokinetoterapeut)	Pl.	
540.	11.							Referent	M	IA
541.	12.							Referent	M	IA
542.	13.							Administrator	M	I
543.	14.							Ingrijitor		
ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE										
544.	1.						Sef adapost		S	II
545.	2.							Psiholog	S	deb.
546.	3.							Asistent social practicant	S	
547.	4.							Asistent social	S	
548.	5.							Asistent social	S	deb.
549.	6.							Supraveghetor de noapte	G	
550.	7.							Supraveghetor de noapte	G	
551.	8.							Supraveghetor de noapte	G	

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post.	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
552.	9.							Supraveghetor de noapte	G	
553.	10.							Ingrijitor		
CENTRUL DE PREVENIRE SI COMBATERE A VIOLENTEI IN FAMILIE										
554.	1.						Sef centru		S	II
555.	2.							Inspector de specialitate	S	II
556.	3.							Consilier juridic	S	I
557.	4.							Consilier juridic	S	II
558.	5.							Inspector de specialitate	S	deb.
559.	6.							Inspector de specialitate	S	deb.
560.	7.							Psiholog practicant	S	
561.	8.							Psiholog practicant	S	
562.	9.							Psiholog	S	deb.
563.	10.							Asistent social	S	Sp.
564.	11.							Asistent social practicant	S	
565.	12.							Asistent social	S	deb.**
LOCUINTA PROTEJATA 3										
566.	1.							Referent (educatie)	M	IA
567.	2.							Referent (educatie)	M	IA
568.	3.							Referent (educatie)	M	I
569.	4.							Referent (educatie)	M	I
570.	5.							Referent (educatie)	M	II
LOCUINTA PROTEJATA 4										
571.	1.							Referent (educatie)	M	IA
572.	2.							Referent (educatie)	M	IA
573.	3.							Referent (educatie)	M	I
574.	4.							Referent (educatie)	M	I
575.	5.							Referent (educatie)	M	II
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA DESTINAT AGRESORILOR										
576.	1.							Asistent social	S	Pr.
577.	2.							Asistent social	S	deb.
578.	3.							Psiholog	S	Sp.
579.	4.							Psiholog practicant	S	
580.	5.							Consilier juridic	S	deb.
CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU SECTOR 2										
581.	1.						Sef centru		S	II
582.	2.							Medic BFT	S	Sp.
583.	3.							Kinetoterapeut	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	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
584.	4.							Kinetoterapeut	S	
585.	5.							Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut)	Pl.	
586.	6.							Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl.	
587.	7.							Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl.	
588.	8.							Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut)	Pl.	deb.
589.	9.							Referent	M	IA
590.	10.							Ingrijitor		
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA NR. 2										
591.	1.							Sef centru	S	II
592.	2.							Coordonator personal de specialitate	S	II
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV										
593.	1.							Inspector de specialitate	S	I
594.	2.							Inspector de specialitate	S	II
595.	3.							Administrator	M	I
596.	4.							Magaziner	G/M	
597.	5.							Muncitor calificat (electrician)		I
598.	6.							Muncitor calificat (intretinere)		I
599.	7.							Muncitor calificat (lenjereasa)		I
600.	8.							Muncitor calificat (bucatar)		I
601.	9.							Muncitor calificat (bucatar)		III
602.	10.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
603.	11.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
604.	12.							Muncitor necalificat (oficiant)		I
605.	13.							Muncitor necalificat (oficiant)		I
606.	14.							Spalatoreasa		
607.	15.							Spalatoreasa		
608.	16.							Spalatoreasa		
609.	17.							Ingrijitor		

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
610.	18.							Ingrijitor		
611.	19.							Ingrijitor		
612.	20.							Ingrijitor		
613.	21.							Ingrijitor		
614.	22.							Ingrijitor		
PERSONAL DE SPECIALITATE										
615.	1.							Medic (medicina generala)	S	Sp.
616.	2.							Psiholog practicant	S	
617.	3.							Asistent social	S	
618.	4.							Asistent medical	Pl.	Pr.
619.	5.							Asistent medical	Pl.	Pr.
620.	6.							Asistent medical	Pl.	Pr.
621.	7.							Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl.	Pr.
622.	8.							Asistent medical	Pl.	
623.	9.							Asistent medical	Pl.	
624.	10.							Masor	M	
625.	11.							Infirmiera	G	
626.	12.							Infirmiera	G	
627.	13.							Infirmiera	G	
628.	14.							Infirmiera	G	
629.	15.							Infirmiera	G	
630.	16.							Infirmiera	G	
631.	17.							Infirmiera	G	
632.	18.							Infirmiera	G	
633.	19.							Infirmiera	G	
634.	20.							Infirmiera	G	
635.	21.							Infirmiera	G	
636.	22.							Infirmiera	G	
637.	23.							Infirmiera	G	
638.	24.							Infirmiera	G	
639.	25.							Infirmiera	G	
640.	26.							Infirmiera	G	
641.	27.							Infirmiera	G	
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ NR. 1										
642.	1.							Sef centru	S	II
643.	2.							Coordonator personal de specialitate	S	II

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
PERSONAL AUXILIAR										
644.	1.							Inspector de specialitate	S	II
645.	2.							Referent (administrator)	M	IA
646.	3.							Referent (contabil)	M	IA
647.	4.							Magaziner	G/M	
648.	5.							Muncitor calificat		I
649.	6.							Muncitor calificat (bucatar)		IV
650.	7.							Muncitor calificat (lenjereasa)		II
651.	8.							Muncitor calificat (bucatar)		III
652.	9.							Muncitor calificat (fochist)		III
653.	10.							Muncitor calificat (electrician)		III
654.	11.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
655.	12.							Muncitor necalificat (bucătărie)		I
656.	13.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
656.	14.							Muncitor necalificat		I
658.	15.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
659.	16.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
660.	17.							Muncitor necalificat		I
661.	18.							Spalatoreasa		
662.	19.							Spalatoreasa		
663.	20.							Ingrijitor		
664.	21.							Ingrijitor		
665.	22.							Ingrijitor		
666.	23.							Ingrijitor		
667.	24.							Ingrijitor		
668.	25.							Ingrijitor		
669.	26.							Ingrijitor		
670.	27.							Ingrijitor		
671.	28.							Ingrijitor		
672.	29.							Ingrijitor		
673.	30.							Ingrijitor		

VIAT
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	N i v e l s t u d i i	Funcția contractuală		C a t e g o r i a	G r a d/ t r e a p t a
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
PERSONAL DE SPECIALITATE										
674.	1.							Medic	S	
675.	2.							Medic psihiatru	S	Sp.
676.	3.							Medic psihiatru	S	Sp.
677.	4.							Medic psihiatru	S	Primar
678.	5.							Psiholog practicant	S	
679.	6.							Asistent social practicant	S	
680.	7.							Kinetoterapeut	S	
681.	8.							Kinetoterapeut	S	
682.	9.							Psiholog practicant	S	
683.	10.							Psihopedagog	S	
684.	11.							Inspector de specialitate	S	I
685.	12.							Inspector de specialitate	S	I
686.	13.							Inspector de specialitate	S	II
687.	14.							Asistent medical	Pl.	Pr.
688.	15.							Asistent medical	Pl.	Pr.
689.	16.							Asistent medical	Pl.	Pr.
690.	17.							Asistent medical	Pl.	Pr.
691.	18.							Asistent medical	Pl.	Pr.
692.	19.							Asistent medical	Pl.	Pr.
693.	20.							Asistent medical	S	Pr.
694.	21.							Asistent medical	Pl.	Pr.
695.	22.							Asistent medical	Pl.	Pr.
696.	23.							Asistent medical	Pl.	
697.	24.							Asistent medical	Pl.	
698.	25.							Asistent medical	Pl.	
699.	26.							Instructor de educatie	M	Pr.
700.	27.							Instructor de educatie	M	Pr.
701.	28.							Instructor de educatie	M	Pr.
702.	29.							Infirmiera	G	
703.	30.							Infirmiera	G	
704.	31.							Infirmiera	G	
705.	32.							Infirmiera	G	
706.	33.							Infirmiera	G	
707.	34.							Infirmiera	G	
708.	35.							Infirmiera	G	
709.	36.							Infirmiera	G	

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

Nr. Crt.	Nr. Post.	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
710.	37.							Infirmiera	G	
711.	38.							Infirmiera	G	
712.	39.							Infirmiera	G	
713.	40.							Infirmiera	G	
714.	41.							Infirmiera	G	
715.	42.							Infirmiera	G	
716.	43.							Infirmiera	G	
	44.							Infirmiera	G	
718.	45.							Infirmiera	G	
719.	46.							Infirmiera	G	
720.	47.							Infirmiera	G	
721.	48.							Infirmiera	G	
722.	49.							Infirmiera	G	
723.	50.							Infirmiera	G	
724.	51.							Infirmiera	G	
725.	52.							Infirmiera	G	
726.	53.							Infirmiera	G	
727.	54.							Infirmiera	G	
728.	55.							Infirmiera	G	
729.	56.							Infirmiera	G	
730.	57.							Infirmiera	G	
731.	58.							Infirmiera	G	
732.	59.							Infirmiera	G	
733.	60.							Infirmiera	G	
734.	61.							Infirmiera	G	
735.	62.							Infirmiera	G	
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ NR. 2										
736.	1.						Sef centru		S	II
737.	2.						Coordonator personal de specialitate		S	II
PERSONAL AUXILIAR										
738.	1.						Inspector de specialitate		S	IA
739.	2.						Referent (administrator)		M	IA
740.	3.						Magaziner		G/M	
741.	4.						Muncitor calificat			I
742.	5.						Muncitor calificat (tamplar)			IV

**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	N i v e l s t u d i i	Funcția contractuală		C a t e g o r i a	G r a d/ t r e a p t a
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
743.	6.							Muncitor calificat (instalator)		II
744.	7.							Muncitor calificat (bucatar)		III
745.	8.							Muncitor calificat (bucatar)		IV
746.	9.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
747.	10.							Spalatoreasa		
748.	11.							Spalatoreasa		
749.	12.							Ingrijitor		
750.	13.							Ingrijitor		
751.	14.							Ingrijitor		
752.	15.							Ingrijitor		
753.	16.							Ingrijitor		
754.	17.							Ingrijitor		
755.	18.							Ingrijitor		
PERSONAL DE SPECIALITATE										
756.	1.							Medic	S	
757.	2.							Medic psihiatru	S	Primar
758.	3.							Medic psihiatru	S	Sp
759.	4.							Psiholog practicant	S	
760.	5.							Psiholog	S	deb.
761.	6.							Psiholog	S	deb.
762.	7.							Asistent social	S	deb.
763.	8.							Kinetoterapeut	S	deb.
764.	9.							Kinetoterapeut	S	deb.
765.	10.							Asistent medical	Pl.	Pr.
766.	11.							Asistent medical	Pl.	Pr.
767.	12.							Asistent medical	Pl.	Pr.
768.	13.							Asistent medical	Pl.	Pr.
769.	14.							Asistent medical	Pl.	Pr.
770.	15.							Asistent medical	Pl.	Pr.
771.	16.							Asistent medical	Pl.	Pr.
772.	17.							Asistent medical (farmacie)	Pl.	deb.
773.	18.							Educator (specializat)	Pl.	Pr.
774.	19.							Educator (specializat)	Pl.	deb.

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/trecapla
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
775.	20.							Referent (educatie)	M	IA
776.	21.							Referent (educatie)	M	I
777.	22.							Referent (educatie)	M	I
778.	23.							Referent (educatie)	M	II
779.	24.							Ingrijitoare		
780.	25.							Infirmiera	G	
781.	26.							Infirmiera	G	
782.	27.							Infirmiera	G	
783.	28.							Infirmiera	G	
784.	29.							Infirmiera	G	
785.	30.							Infirmiera	G	
786.	31.							Infirmiera	G	
787.	32.							Infirmiera	G	
788.	33.							Infirmiera	G	
789.	34.							Infirmiera	G	
790.	35.							Infirmiera	G	
791.	36.							Infirmiera	G	
792.	37.							Infirmiera	G	
793.	38.							Infirmiera	G	
794.	39.							Infirmiera	G	
795.	40.							Infirmiera	G	
796.	41.							Infirmiera	G	
797.	42.							Infirmiera	G	
798.	43.							Infirmiera	G	
799.	44.							Infirmiera	G	
800.	45.							Infirmiera	G	
801.	46.							Infirmiera	G	
802.	47.							Infirmiera	G	deb.
803.	48.							Infirmiera	G	deb.
804.	49.							Infirmiera	G	
COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP NEUROPSIHIC										
805.	1.						Sef complex		S	II
PERSONAL DE SPECIALITATE										
806.	1.							Inspector de specialitate	S	I
807.	2.							Inspector de specialitate	S	I
808.	3.							Inspector de specialitate	S	deb.
809.	4.							Asistent social	S	deb.
810.	5.							Ingrijitor		

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	N i v e l s t u d i i	Funcția contractuală		C a t e g o r i a	G r a d/ t r e a p t a
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
LOCUINȚA PROTEJATA 1										
811.	1.							Infirmiera	G	
812.	2.							Infirmiera	G	
813.	3.							Infirmiera	G	
814.	4.							Infirmiera	G	
815.	5.							Infirmiera	G	
816.	6.							Infirmiera	G	
LOCUINȚA PROTEJATA 2										
817.	1.							Infirmiera	G	
818.	2.							Infirmiera	G	
819.	3.							Infirmiera	G	
820.	4.							Infirmiera	G	
821.	5.							Infirmiera	G	
CENTRUL DE ZI "BALOTULUI"										
822.	1.							Psiholog	S	deb.
823.	2.							Psiholog	S	deb.
824.	3.							Logoped	S	deb.
825.	4.							Psihopedagog	S	
826.	5.							Asistent social	S	
827.	6.							Referent	M	IA
828.	7.							Referent	M	IA
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI										
829.	1.	Director executiv		I	II	S				
SERVICIUL ASISTENȚA MATERNALĂ										
830.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
831.	2.		Consilier	I	Superior	S				
832.	3.		Consilier	I	Superior	S				
833.	4.		Consilier	I	Superior	S				
834.	5.		Consilier	I	Superior	S				
835.	6.		Consilier	I	Superior	S				
836.	7.		Consilier	I	Superior	S				
837.	8.		Consilier	I	Superior	S				
838.	9.		Consilier	I	Principal	S				
839.	10.		Consilier	I	Principal	S				
840.	11.		Consilier	I	Asistent	S				
841.	12.		Consilier	I	Asistent	S				
842.	13.		Consilier	I	Asistent	S				

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post.	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
843.	14.		Consilier	I	Asistent	S				
844.	15.							Referent	M	IA
845.	16.							Psiholog practicant	S	
846.	17.							Asistent social	S	Pr.
847.	18.							Psiholog practicant	S	
848.	19.							Psiholog practicant	S	
849.	20.							Asistent social	S	Sp.
850.	21.							Asistent social	S	deb.
COMPARTIMENT PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELA										
851.	1.							Asistent social practicant	S	
852.	2.							Asistent social practicant	S	
853.	3.							Asistent social practicant	S	
854.	4.							Asistent social	S	Pr.
855.	5.							Asistent medical	Pl.	
SERVICIUL ADOPTII										
856.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
857.	2.		Consilier	I	Superior	S				
858.	3.		Consilier	I	Superior	S				
859.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
860.	5.		Consilier	I	Debutant	S				
861.	6.		Consilier juridic	I	Asistent	S				
862.	7.							Asistent social practicant	S	
863.	8.							Psiholog practicant	S	
COMPARTIMENTUL POSTADOPTIE										
864.	1.		Consilier	I	Superior	S				
865.	2.							Asistent social	S	
866.	3.							Psiholog	S	
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI CU DIZABILITATI										
867.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
868.	2.		Consilier	I	Superior	S				
869.	3.		Consilier	I	Superior	S				
870.	4.		Consilier	I	Principal	S				
871.	5.		Consilier	I	Principal	S				
872.	6.		Consilier	I	Debutant	S				
873.	7.							Medic	S	Sp.
874.	8.							Medic	S	Sp.

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	N i v e l s t u d i i	Funcția contractuală		C a t e g o r i a	G r a d/ t r e a p t a
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
		3	4				8	9		
875.	9.							Psiholog practicant	S	
876.	10.							Asistent social	S	Sp.

BIROUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

877.	1.	Sef birou		I	II	S				
878.	2.		Consilier	I	Superior	S				
879.	3.		Consilier	I	Superior	S				
880.	4.		Consilier	I	Superior	S				
881.	5.		Consilier	I	Superior	S				
882.	6.		Consilier	I	Asistent	S				

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI DELINCVENT

883.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
884.	2.		Consilier	I	Superior	S				
885.	3.		Consilier	I	Superior	S				
886.	4.		Consilier juridic	I	Principal	S				
887.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
888.	6.		Consilier	I	Superior	S				
889.	7.							Asistent social	S	deb.
890.	8.							Psiholog	S	Sp.

SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE

891.	1.	Sef serviciu			II	S				
892.	2.		Consilier	I	Superior	S				
893.	3.		Consilier	I	Superior	S				
894.	4.		Consilier	I	Superior	S				
895.	5.		Consilier juridic	I	Superior	S				
896.	6.		Consilier	I	Superior	S				
897.	7.		Consilier	I	Superior	S				
898.	8.		Consilier	I	Principal	S				
899.	9.		Referent	III	Superior	M				
900.	10.							Asistent social practicant	S	
901.	11.							Psiholog practicant	S	
902.	12.							Psiholog practicant	S	
903.	13.							Asistent social	S	Pr.
904.	14.							Asistent social	S	Pr.
905.	15.							Asistent social practicant	S	

SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC ȘI MIGRAȚIE

906.	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	G r a d p r o f e s i o n a l	N i v e l s t u d i i	Funcția contractuală		C a t e g o r i a	G r a d/ t r e a p t a
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
		3	4				8	9		
907.	2.		Consilier	I	Superior	S				
908.	3.		Consilier	I	Superior	S				
909.	4.		Consilier	I	Superior	S				
910.	5.		Consilier	I	Superior	S				
911.	6.		Consilier	I	Superior	S				
912.	7.		Consilier	I	Superior	S				
913.	8.		Consilier juridic	I	Superior	S				
914.	9.		Consilier	I	Principal	S				
915.	10.		Consilier	I	Asistent	S				
916.	11.							Inspector de specialitate	S	IA
917.	12.							Inspector de specialitate	S	II
918.	13.							Asistent social	S	
919.	14.							Asistent social practicant	S	
920.	15.							Asistent social	S	Pr.
921.	16.							Asistent social practicant	S	
922.	17.							Psiholog practicant	S	
923.	18.							Psiholog practicant	S	
BIROUL INTERVENTIE IN REGIM DE URGENTA SI TELEFONUL COPILULUI										
924.	1.	Sef birou		I	II	S				
925.	2.		Consilier	I	Superior	S				
926.	3.		Consilier	I	Superior	S				
927.	4.		Consilier	I	Superior	S				
928.	5.		Consilier	I	Principal	S				
929.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
930.	7.							Asistent social	S	deb.
931.	8.							Psiholog practicant	S	
BIROUL ASISTENTA SOCIALA STRADALA										
932.	1.	Sef birou		I	II	S				
933.	2.		Consilier	I	Superior	S				
934.	3.		Consilier	I	Superior	S				
935.	4.		Consilier	I	Superior	S				
936.	5.		Consilier	I	Superior	S				
937.	6.							Asistent social	S	Sp.
SERVICIUL ALTERNATIVE DE TIP REZIDENTIAL										
938.	1.	Sef serviciu		I	II	S				
939.	2.		Consilier	I	Superior	S				

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
940.	3.		Consilier	I	Superior	S				
941.	4.		Consilier	I	Superior	S				
942.	5.		Consilier	I	Principal	S				
943.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
944.	7.		Consilier	I	Debutant	S				
945.	8.							Psiholog	S	deb.
946.	9.							Asistent social	S	Pr.
	7.	10.						Asistent social	S	deb.
948.	11.							Inspector de specialitate	S	I
949.	12.							Asistent medical	Pl.	Pr.
950.	13.							Asistent medical	Pl.	
BIROUL COORDONARE CENTRE REZIDENTIALE PENTRU COPII/TINERI CU DIZABILITATI										
951.	1.	Sef birou		I	II	S				
952.	2.		Consilier	I	Principal	S				
953.	3.		Consilier	I	Asistent	S				
954.	4.		Referent	III	Superior	M				
955.	5.							Referent	M	I
956.	6.							Asistent social	S	Pr.
BIROUL COORDONARE UNITATI DE TIP FAMILIAL										
957.	1.	Sef birou		I	II	S				
958.	2.		Consilier	I	Superior	S				
959.	3.		Consilier	I	Principal	S				
960.	4.		Consilier	I	Debutant	S				
961.	5.							Psiholog practicant	S	
962.	6.							Psiholog practicant	S	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 1										
963.	1.							Referent (educatie)	M	IA
964.	2.							Referent (educatie)	M	IA
965.	3.							Referent (educatie)	M	I
966.	4.							Referent (educatie)	M	II
967.	5.							Instructor de educatie	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 2										
968.	1.							Referent (educatie)	M	IA
969.	2.							Referent (educatie)	M	IA
970.	3.							Referent (educatie)	M	II

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/trecută
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
		3	4				8	9		
971.	4.							Instructor de educație	M	
972.	5.							Ingrijitor (pentru copii)		
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 3										
973.	1.							Referent (educație)	M	IA
974.	2.							Referent (educație)	M	I
975.	3.							Referent (educație)	M	II
976.	4.							Referent (educație)	M	I
977.	5.							Instructor de educație	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 4										
978.	1.							Referent (educație)	M	IA
979.	2.							Referent (educație)	M	IA
980.	3.							Referent (educație)	M	IA
981.	4.							Referent (educație)	M	II
982.	5.							Instructor de educație	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI 5										
983.	1.							Referent (educație)	M	IA
984.	2.							Referent (educație)	M	IA
985.	3.							Referent (educație)	M	II
986.	4.							Referent (educație)	M	I
987.	5.							Instructor de educație	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 6										
988.	1.							Referent (educație)	M	I
989.	2.							Referent (educație)	M	I
990.	3.							Referent (educație)	M	II
991.	4.							Instructor de educație	M	
992.	5.							Ingrijitor (pentru copii)		
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 7										
993.	1.							Referent (educație)	M	I
994.	2.							Referent (educație)	M	I
995.	3.							Referent (educație)	M	II
996.	4.							Referent (educație)	M	II
997.	5.							Instructor de educație	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 8										
998.	1.							Referent (educație)	M	IA
999.	2.							Referent (educație)	M	IA
1000.	3.							Referent (educație)	M	IA
1001.	4.							Referent (educație)	M	I

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	N i v e l s t u d i i	Funcția contractuală		C a t e g o r i a	G r a d/ t r e a p i a
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1002.	5.							Referent (educatie)	M	II
1003.	6.							Instructor de educatie	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 9										
1004.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1005.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1006.	3.							Referent (educatie)	M	IA
1007.	4.							Referent (educatie)	M	IA
1008.	5.							Instructor de educatie	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 10										
1009.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1010.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1011.	3.							Referent (educatie)	M	IA
1012.	4.							Referent (educatie)	M	IA
1013.	5.							Instructor de educatie	M	
1014.	6.							Ingrijitor (pentru copii)		
1015.	7.							Ingrijitor (pentru copii)		
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI 11										
1016.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1017.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1018.	3.							Referent (educatie)	M	II
1019.	4.							Instructor de educatie	M	
1020.	5.							Ingrijitor (pentru copii)		
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI 12										
1021.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1022.	2.							Referent (educatie)	M	I
1023.	3.							Referent (educatie)	M	II
1024.	4.							Referent (educatie)	M	II
1025.	5.							Instructor de educatie	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 13										
1026.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1027.	2.							Referent (educatie)	M	I
1028.	3.							Referent (educatie)	M	II
1029.	4.							Referent (educatie)	M	deb.
1030.	5.							Instructor de educatie	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 14										
1031.	1.							Referent (educatie)	M	I

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/trupă
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
		3	4				8	9		
1032.	2.							Referent (educatie)	M	I
1033.	3.							Referent (educatie)	M	II
1034.	4.							Referent (educatie)	M	deb.
1035.	5.							Instructor de educatie	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 15										
1036.	1.							Referent (educatie)	M	I
1037.	2.							Referent (educatie)	M	I
1038.	3.							Referent (educatie)	M	II
1039.	4.							Referent (educatie)	M	deb.
1040.	5.							Instructor de educatie	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 16										
1041.	1.							Referent (educatie)	M	I
1042.	2.							Referent (educatie)	M	I
1043.	3.							Referent (educatie)	M	II
1044.	4.							Referent (educatie)	M	deb.
1045.	5.							Instructor de educatie	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 17										
1046.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1047.	2.							Referent (educatie)	M	I
1048.	3.							Referent (educatie)	M	II
1049.	4.							Referent (educatie)	M	deb.
1050.	5.							Instructor de educatie	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 18										
1051.	1.							Referent (educatie)	M	I
1052.	2.							Referent (educatie)	M	II
1053.	3.							Referent (educatie)	M	II
1054.	4.							Referent (educatie)	M	deb.
1055.	5.							Instructor de educatie	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 19										
1056.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1057.	2.							Referent (educatie)	M	I
1058.	3.							Referent (educatie)	M	II
1059.	4.							Referent (educatie)	M	II
1060.	5.							Instructor de educatie	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 20										
1061.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1062.	2.							Referent (educatie)	M	I

**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	N i v e l s t u d i i	Funcția contractuală		C a t e g o r i a	G r a d/ t r e a p t a
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1063.	3.							Referent (educatie)	M	II
1064.	4.							Referent (educatie)	M	deb.
1065.	5.							Instructor de educatie	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 21										
1066.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1067.	2.							Referent (educatie)	M	I
1068.	3.							Referent (educatie)	M	II
1069.	4.							Referent (educatie)	M	deb.
1070.	5.							Instructor de educatie	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 22										
1071.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1072.	2.							Referent (educatie)	M	I
1073.	3.							Referent (educatie)	M	II
1074.	4.							Referent (educatie)	M	deb.
1075.	5.							Instructor de educatie	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 23										
1076.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1077.	2.							Referent (educatie)	M	I
1078.	3.							Referent (educatie)	M	II
1079.	4.							Referent (educatie)	M	deb.
1080.	5.							Instructor de educatie	M	
UNITATE REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 24										
1081.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1082.	2.							Referent (educatie)	M	I
1083.	3.							Referent (educatie)	M	II
1084.	4.							Referent (educatie)	M	deb.
1085.	5.							Instructor de educatie	M	
CENTRUL DE INGRIJIRE SI GAZDUIRE "COLT ALB"										
1086.	1.						Sef centru		S	II
Compartimentul Auxiliar										
1087.	1.							Consilier juridic	S	IA
1088.	2.							Inspector de specialitate	S	I
1089.	3.							Inspector de specialitate	S	I
1090.	4.							Referent (administrator)	M	IA
1091.	5.							Referent (administrator)	M	IA
1092.	6.							Magaziner	M	

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1093.	7.							Magaziner	G/M	
1094.	8.							Magaziner	M	
1095.	9.							Muncitor calificat (lenjereasa)		I
1096.	10.							Muncitor calificat (bucatar)		I
1097.	11.							Muncitor calificat (bucatar)		I
1098.	12.							Muncitor calificat (intretinere)		I
1099.	13.							Muncitor calificat (lenjereasa)		II
1100.	14.							Muncitor calificat (lenjereasa)		II
1101.	15.							Muncitor calificat (mecanic intretinere)		II
1102.	16.							Muncitor calificat (bucatar)		II
1103.	17.							Muncitor calificat (bucatar)		III
1104.	18.							Muncitor calificat (bucatar)		III
1105.	19.							Muncitor calificat (bucatar)		IV
1106.	20.							Muncitor calificat (bucatar)		IV
1107.	21.							Muncitor calificat (bucatar)		IV
1108.	22.							Muncitor calificat (bucatar)		IV
1109.	23.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1110.	24.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1111.	25.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1112.	26.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1113.	27.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1114.	28.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1115.	29.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1116.	30.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1117.	31.							Spalatoreasa		
1118.	32.							Spalatoreasa		
1119.	33.							Ingrijitor		
1120.	34.							Ingrijitor		
1121.	35.							Ingrijitor		

**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	N i v e l s t u d i i	Funcția contractuală		C a t e g o r i a	G r a d/ t r e a p t a
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1122.	36.							Ingrijitor		
1123.	37.							Ingrijitor		
1124.	38.							Ingrijitor		
1125.	39.							Ingrijitor		
1126.	40.							Ingrijitor		
Personal de specialitate										
27.	1.							Inspector de specialitate	S	IA
1128.	2.							Inspector de specialitate	S	I
1129.	3.							Inspector de specialitate	S	I
1130.	4.							Inspector de specialitate	S	I
1131.	5.							Medic	S	
1132.	6.							Psiholog practicant	S	
1133.	7.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1134.	8.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1135.	9.							Asistent medical	Pl.	deb.
1136.	10.							Referent (educatie)	M	IA
1137.	11.							Referent (educatie)	M	IA
1138.	12.							Referent (educatie)	M	IA
1139.	13.							Referent (educatie)	M	IA
1140.	14.							Referent (educatie)	M	II
1141.	15.							Referent (educatie)	M	II
1142.	16.							Referent (educatie)	M	II
1143.	17.							Referent	M	II
1144.	18.							Referent	M	deb.
1145.	19.							Ingrijitoare		
1146.	20.							Ingrijitoare		
1147.	21.							Ingrijitoare		
1148.	22.							Ingrijitoare		
1149.	23.							Ingrijitoare		
1150.	24.							Ingrijitoare		
1151.	25.							Ingrijitoare		
1152.	26.							Ingrijitoare		
1153.	27.							Ingrijitoare		
1154.	28.							Ingrijitoare		
1155.	29.							Ingrijitoare		
1156.	30.							Ingrijitoare		
1157.	31.							Ingrijitoare		

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	N i v e l s t u d i i	Funcția contractuală		C a t e g o r i a	G r a d/ t r e a p t a
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI GAZDUIRE "NEGHINITA"										
1158.	1.						Sef centru		S	II
Compartimentul Auxiliar										
1159.	1.						Referent (magaziner)		M	IA
1160.	2.						Administrator		M	I
1161.	3.						Muncitor calificat (instalator)			I
1162.	4.						Muncitor calificat (lenjereasa)			II
1163.	5.						Spalatoreasa			
1164.	6.						Îngrijitor			
1165.	7.						Îngrijitor			
Personal de specialitate										
1166.	1.						Inspector de specialitate		S	I
1167.	2.						Medic		S	
1168.	3.						Psiholog practicant		S	
1169.	4.						Asistent medical		Pl.	Pr.
1170.	5.						Asistent medical		Pl.	deb.
1171.	6.						Referent (educație)		M	IA
1172.	7.						Referent (educație)		M	IA
1173.	8.						Referent (educație)		M	IA
1174.	9.						Referent (educație)		M	IA
1175.	10.						Referent (educație)		M	I
1176.	11.						Referent (educație)		M	II
1177.	12.						Referent (educație)		M	II
1178.	13.						Referent (educație)		M	deb.
1179.	14.						Îngrijitoare			
1180.	15.						Îngrijitoare			
1181.	16.						Supraveghetor de noapte		G	
1182.	17.						Supraveghetor de noapte		G	
1183.	18.						Îngrijitoare			
1184.	19.						Îngrijitoare			
1185.	20.						Îngrijitoare			
1186.	21.						Îngrijitoare			
CENTRUL DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP										
1187.	1.						Sef centru		S	II
1188.	2.						Coordonator personal de specialitate		S	II

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Compartimentul Auxiliar										
1189.	1.							Referent (contabil)	M	II
1190.	2.							Administrator	M	I
1191.	3.							Magaziner	G/M	
1192.	4.							Spalatoreasa		
1193.	5.							Spalatoreasa		
94.	6.							Muncitor calificat (lenjereasa)		I
1195.	7.							Muncitor calificat (intretinere)		I
1196.	8.							Muncitor calificat (bucatar)		I
1197.	9.							Muncitor calificat (bucatar)		II
1198.	10.							Muncitor calificat (bucatar)		II
1199.	11.							Muncitor calificat (bucatar)		II
1200.	12.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1201.	13.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1202.	14.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1203.	15.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1204.	16.							Ingrijitor		
1205.	17.							Ingrijitor		
1206.	18.							Ingrijitor		
1207.	19.							Ingrijitor		
1208.	20.							Ingrijitor		
Personal de specialitate										
1209.	1.							Medic (medicină generală)	S	
1210.	2.							Medic (psihiatru - psihiatrie pediatrica)	S	
1211.	3.							Medic (psihiatru - psihiatrie pediatrica)	S	
1212.	4.							Psiholog practicant	S	
1213.	5.							Psiholog practicant	S	
1214.	6.							Psiholog	S	deb.
1215.	7.							Psihopedagog	S	
1216.	8.							Kinetoterapeut	S	
1217.	9.							Kinetoterapeut	S	deb.
1218.	10.							Logoped	S	
1219.	11.							Logoped	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	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1220.	12.							Asistent social	S	
1221.	13.							Asistent social	S	
1222.	14.							Asistent social	SSD	Pr.
1223.	15.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1224.	16.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1225.	17.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1226.	18.							Asistent medical	Pl.	
1227.	19.							Asistent medical	Pl.	
1228.	20.							Asistent medical	Pl.	
1229.	21.							Referent (educatie)	M	IA
1230.	22.							Referent (educatie)	M	IA
1231.	23.							Referent (educatie)	M	IA
1232.	24.							Referent (educatie)	M	I
1233.	25.							Referent (educatie)	M	I
1234.	26.							Referent (educatie)	M	I
1235.	27.							Referent (educatie)	M	II
1236.	28.							Referent (educatie)	M	II
1237.	29.							Referent (educatie)	M	II
1238.	30.							Referent (educatie)	M	II
1239.	31.							Instructor de educatie	M	
1240.	32.							Instructor de educatie	M	
1241.	33.							Instructor de educatie	M	
1242.	34.							Instructor de educatie	M	
1243.	35.							Instructor de educatie	M	
1244.	36.							Instructor de educatie	M	
1245.	37.							Instructor de educatie	M	
1246.	38.							Instructor de educatie	M	
1247.	39.							Instructor de educatie	M	
1248.	40.							Instructor de educatie	M	
1249.	41.							Instructor de educatie	M	
1250.	42.							Instructor de educatie	M	
1251.	43.							Ingrijitoare		
1252.	44.							Ingrijitoare		
1253.	45.							Ingrijitoare		
1254.	46.							Ingrijitoare		
1255.	47.							Ingrijitoare		
1256.	48.							Ingrijitoare		
1257.	49.							Ingrijitoare		
1258.	50.							Ingrijitoare		
1259.	51.							Ingrijitoare		
1260.	52.							Ingrijitoare		
1261.	53.							Ingrijitoare		

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. crt.	Nr. post.	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1262.	54.							Ingrijitoare		
1263.	55.							Infirmiera	G	
1264.	56.							Infirmiera	G	
1265.	57.							Infirmiera	G	
1266.	58.							Infirmiera	G	
1267.	59.							Infirmiera	G	
1268.	60.							Infirmiera	G	
1269.	61.							Infirmiera	G	
1270.	62.							Infirmiera	G	
1271.	63.							Infirmiera	G	
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE SI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITATI MULTIPLE SI FAMILIILE LOR										
1272.	1.						Sef centru		S	II
Compartimentul Auxiliar										
1273.	1.							Ingrijitor		
Personal de specialitate										
1274.	1.							Psiholog practicant	S	
1275.	2.							Asistent social practicant	S	
1276.	3.							Psiholog practicant	S	
1277.	4.							Logoped	S	
1278.	5.							Logoped	S	
1279.	6.							Kinetoterapeut	S	
1280.	7.							Kinetoterapeut	S	deb.
1281.	8.							Asistent medical	Pl.	deb.
1282.	9.							Referent (educatie)	M	IA
1283.	10.							Referent (educatie)	M	II
CENTRUL DE CONSILIERE										
1284.	1.						Sef centru		S	II
Personal de specialitate										
1285.	1.							Inspector de specialitate	S	deb.
1286.	2.							Inspector de specialitate	S	II
1287.	3.							Psiholog	S	Sp.
1288.	4.							Psiholog practicant	S	
1289.	5.							Psiholog practicant	S	
1290.	6.							Asistent social	S	deb.
1291.	7.							Referent	M	deb.
CENTRUL DE ZI "PINOCCHIO"										
1292.	1.						Sef centru		S	II
Compartimentul Auxiliar										
1293.	1.							Magaziner	G/M	

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post.	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1294.	2.							Muncitor calificat (intretinere)		II
1295.	3.							Muncitor calificat (bucatar)		III
Personal de specialitate										
1296.	1.							Inspector de specialitate	S	I
1297.	2.							Inspector de specialitate	S	I
1298.	3.							Asistent social practicant	S	
1299.	4.							Psiholog	S	
1300.	5.							Medic	S	
1301.	6.							Asistent medical	Pl.	deb.
1302.	7.							Referent (educatie)	M	IA
1303.	8.							Referent (educatie)	M	II
1304.	9.							Referent (educatie)	M	I
1305.	10.							Referent (educatie)	M	II
1306.	11.							Ingrijitoare		
1307.	12.							Ingrijitoare		
CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENTA SI SPRIJIN PENTRU PREVENIREA SITUATIILOR CE PUN IN PERICOL SECURITATEA SI DEZVOLTAREA COPILULUI "CASA DIN TEI"										
1308.	1.						Sef centru		S	II
Compartimentul Auxiliar										
1309.	1.							Inspector de specialitate	S	I
1310.	2.							Administrator	M	I
1311.	3.							Inspector de specialitate	S	I
1312.	4.							Magaziner	G/M	
1313.	5.							Muncitor calificat (bucatar)		I
1314.	6.							Muncitor calificat (bucatar)		II
1315.	7.							Muncitor calificat (lenjereasa)		II
1316.	8.							Muncitor calificat (bucatar)		III
1317.	9.							Muncitor calificat (intretinere)		IV
1318.	10.							Muncitor calificat (bucatar)		IV
1319.	11.							Ingrijitor		
1320.	12.							Ingrijitor		

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
CENTRUL DE CONSILIERE "FLOARE DE COLT"										
1321.	1.							Psiholog practicant	S	
1322.	2.							Inspector de specialitate	S	II
1323.	3.							Inspector de specialitate	S	II
CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CAMP"										
1324.	1.							Inspector de specialitate	S	I
1325.	2.							Inspector de specialitate	S	I
1326.	3.							Psiholog practicant	S	
1327.	4.							Asistent social	SSD	Pr.
1328.	5.							Asistent medical	Pl.	
1329.	6.							Referent (educatie)	M	IA
1330.	7.							Ingrijitoare		
CENTRUL DE ZI "URSULETUL DE PLUS"										
1331.	1.							Asistent social	S	
1332.	2.							Inspector de specialitate	S	I
1333.	3.							Inspector de specialitate	S	I
1334.	4.							Inspector de specialitate	S	II
1335.	5.							Inspector de specialitate	S	II
1336.	6.							Ingrijitoare		
CENTRUL MATERNAL "MARIA"										
1337.	1.							Medic	S	Sp.
1338.	2.							Logoped	S	
1339.	3.							Psiholog practicant	S	
1340.	4.							Inspector de specialitate	S	I
1341.	5.							Inspector de specialitate	S	I
1342.	6.							Asistent social	SSD	Pr.
1343.	7.							Asistent medical	Pl.	
1344.	8.							Educator puericultor	Pl.	
1345.	9.							Referent (educatie)	M	II
1346.	10.							Referent (educatie)	M	II
1347.	11.							Ingrijitoare		
1348.	12.							Ingrijitoare		
1349.	13.							Ingrijitoare		

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post.	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1350.	14.							Ingrijitoare		
CENTRUL DE ZI "SFANTA MARIA"										
1351.	1.						Sef centru		S	II
Compartimentul Auxiliar										
1352.	1.							Referent	M	IA
1353.	2.							Muncitor calificat (întreținere)		II
1354.	3.							Muncitor necalificat (oficiant)		I
Personal de specialitate										
1355.	1.							Asistent social	S	Sp.
1356.	2.							Psiholog practicant	S	
1357.	3.							Inspector de specialitate	S	IA
1358.	4.							Inspector de specialitate	S	I
1359.	5.							Inspector de specialitate	S	I
1360.	6.							Medic	S	
1361.	7.							Asistent medical	Pl.	deb.
1362.	8.							Referent (educatie)	M	IA
1363.	9.							Referent (educatie)	M	I
1364.	10.							Ingrijitor		
1365.	11.							Ingrijitor		
CRESA "CIOBANASULUI"										
1366.	1.						Sef cresa		S	II
COMPARTIMENT AUXILIAR										
1367.	1.							Inspector de specialitate	S	I
1368.	2.							Referent (administrator)	M	IA
1369.	3.							Magaziner	G/M	
1370.	4.							Spalatoarea		
1371.	5.							Muncitor calificat (bucatar)		III
1372.	6.							Muncitor calificat (bucatar)		IV
1373.	7.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1374.	8.							Muncitor necalificat (oficiant)		I
1375.	9.							Muncitor necalificat (bucătărie)		I
1376.	10.							Ingrijitor		
1377.	11.							Ingrijitor		

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1378.	12.							Ingrijitor		
1379.	13.							Paznic		
PERSONAL DE SPECIALITATE										
1380.	1.							Medic	S	
1381.	2.							Psiholog	S	deb.
1382.	3.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1383.	4.							Asistent medical	Pl.	
1384.	5.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1385.	6.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1386.	7.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1387.	8.							Asistent medical	Pl.	
1388.	9.							Asistent medical	Pl.	
1389.	10.							Asistent medical	Pl.	
1390.	11.							Asistent medical	Pl.	
1391.	12.							Asistent medical	Pl.	
1392.	13.							Asistent medical	Pl.	deb.
1393.	14.							Instructor de educatie	M	Pr.
1394.	15.							Instructor de educatie	M	
1395.	16.							Instructor de educatie	M	
1396.	17.							Instructor de educatie	M	
1397.	18.							Instructor de educatie	M	
1398.	19.							Instructor de educatie	M	deb.
1399.	20.							Educator puericultor	Pl.	Pr.
1400.	21.							Educator puericultor	Pl.	Pr.
1401.	22.							Educator puericultor	Pl.	Pr.
1402.	23.							Educator puericultor	Pl.	
1403.	24.							Educator puericultor	Pl.	
1404.	25.							Educator puericultor	Pl.	
1405.	26.							Educator puericultor	Pl.	
1406.	27.							Educator puericultor	Pl.	
1407.	28.							Educator puericultor	Pl.	
1408.	29.							Educator puericultor	Pl.	
1409.	30.							Educator puericultor	Pl.	
1410.	31.							Educator puericultor	Pl.	
1411.	32.							Educator puericultor	Pl.	deb.
1412.	33.							Educator puericultor	Pl.	deb.
1413.	34.							Educator puericultor	M	Pr.
1414.	35.							Educator puericultor	M	Pr.
1415.	36.							Educator puericultor	M	Pr.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
		3	4				8	9		
1416.	37.						Educator puericultor	M	Pr.	
1417.	38.						Educator puericultor	M		
1418.	39.						Educator puericultor	M		
1419.	40.						Educator puericultor	M		
1420.	41.						Educator puericultor	M		
1421.	42.						Educator puericultor	M		
1422.	43.						Educator puericultor	M	deb.	
23.	44.						Educator puericultor	M	deb.	
1424.	45.						Infirmiera	G		
1425.	46.						Infirmiera	G		
1426.	47.						Infirmiera	G		
1427.	48.						Infirmiera	G		
1428.	49.						Infirmiera	G		
1429.	50.						Infirmiera	G		
1430.	51.						Infirmiera	G		
1431.	52.						Infirmiera	G		
1432.	53.						Infirmiera	G		
1433.	54.						Infirmiera	G		
1434.	55.						Infirmiera	G		
1435.	56.						Infirmiera	G		
1436.	57.						Infirmiera	G		
1437.	58.						Infirmiera	G		
1438.	59.						Infirmiera	G		
1439.	60.						Infirmiera	G		
1440.	61.						Infirmiera	G		
1441.	62.						Infirmiera	G		
1442.	63.						Infirmiera	G		
1443.	64.						Infirmiera	G		
1444.	65.						Infirmiera	G		
1445.	66.						Infirmiera	G		
1446.	67.						Infirmiera	G		
1447.	68.						Infirmiera	G		
1448.	69.						Infirmiera	G		
1449.	70.						Infirmiera	G		
1450.	71.						Infirmiera	G		
1451.	72.						Infirmiera	G		
1452.	73.						Infirmiera	G		

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1453.	74.							Infirmiera	G	
1454.	75.							Ingrijitoare		
1455.	76.							Ingrijitoare		
1456.	77.							Ingrijitoare		
1457.	78.							Ingrijitoare		
1458.	79.							Ingrijitoare		
1459.	80.							Ingrijitoare		
1460.	81.							Ingrijitoare		
CRESA "SINAIA"										
1461.	1.						Sef cresa		S	II
COMPARTIMENT AUXILIAR										
1462.	1.							Inspector de specialitate	S	I
1463.	2.							Inspector de specialitate (administrator)	S	II
1464.	3.							Referent (contabil)	M	IA
1465.	4.							Magaziner	G/M	
1466.	5.							Spalatoreasa		
1467.	6.							Muncitor calificat (bucatar)		III
1468.	7.							Muncitor calificat (mecanic)		II
1469.	8.							Ingrijitor		
1470.	9.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1471.	10.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
PERSONAL DE SPECIALITATE										
1472.	1.							Medic	S	
1473.	2.							Psiholog	S	
1474.	3.							Asistent medical	Pl.	deb.
1475.	4.							Asistent medical	Pl.	
1476.	5.							Asistent medical	Pl.	
1477.	6.							Instructor de educatie	M	Pr.
1478.	7.							Instructor de educatie	M	
1479.	8.							Educator puericultor	Pl.	Pr.
1480.	9.							Educator puericultor	Pl.	Pr.
1481.	10.							Educator puericultor	Pl.	Pr.
1482.	11.							Educator puericultor	Pl.	
1483.	12.							Educator puericultor	Pl.	
1484.	13.							Educator puericultor	Pl.	

**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	N i v e l s t u d i i	Funcția contractuală		C a t e g o r i a	G r a d/ t r e a p t a
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1485.	14.							Educator puericultor	Pl.	
1486.	15.							Educator puericultor	Pl.	deb.
1487.	16.							Educator puericultor	M	Pr.
1488.	17.							Educator puericultor	M	
1489.	18.							Educator puericultor	M	
1490.	19.							Educator puericultor	M	
1491.	20.							Educator puericultor	M	deb.
1492.	21.							Educator puericultor	M	deb.
1493.	22.							Infirmiera	G	
1494.	23.							Infirmiera	G	
1495.	24.							Infirmiera	G	
1496.	25.							Infirmiera	G	
1497.	26.							Infirmiera	G	
1498.	27.							Infirmiera	G	
1499.	28.							Infirmiera	G	
1500.	29.							Infirmiera	G	
1501.	30.							Infirmiera	G	
1502.	31.							Infirmiera	G	
1503.	32.							Infirmiera	G	
1504.	33.							Infirmiera	G	
1505.	34.							Infirmiera	G	
1506.	35.							Infirmiera	G	
1507.	36.							Ingrijitoare		
1508.	37.							Ingrijitoare		
1509.	38.							Ingrijitoare		
1510.	39.							Ingrijitoare		
CRESA "TEIUL DOAMNEI"										
1511.	1.							Sef cresa	S	II
COMPARTIMENT AUXILIAR										
1512.	1.							Referent (contabil)	M	IA
1513.	2.							Magaziner	G/M	
1514.	3.							Spalatoreasa		
1515.	4.							Muncitor calificat (bucatar)		III

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1516.	5.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1517.	6.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
PERSONAL DE SPECIALITATE										
1518.	1.							Psiholog	S	
1519.	2.							Asistent medical	Pl.	
520.	3.							Asistent medical	Pl.	
1521.	4.							Asistent medical	Pl.	deb.
1522.	5.							Instructor de educatie	M	Pr.
1523.	6.							Instructor de educatie	M	
1524.	7.							Educator puericultor	Pl.	Pr.
1525.	8.							Educator puericultor	Pl.	Pr.
1526.	9.							Educator puericultor	Pl.	Pr.
1527.	10.							Educator puericultor	Pl.	
1528.	11.							Educator puericultor	Pl.	
1529.	12.							Educator puericultor	Pl.	
1530.	13.							Educator puericultor	Pl.	
1531.	14.							Educator puericultor	Pl.	
1532.	15.							Educator puericultor	Pl.	deb.
1533.	16.							Educator puericultor	M	Pr.
1534.	17.							Educator puericultor	M	
1535.	18.							Educator puericultor	M	
1536.	19.							Educator puericultor	M	
1537.	20.							Educator puericultor	M	deb.
1538.	21.							Educator puericultor	M	deb.
1539.	22.							Infirmiera	G	
1540.	23.							Infirmiera	G	
1541.	24.							Infirmiera	G	
1542.	25.							Infirmiera	G	
1543.	26.							Infirmiera	G	
1544.	27.							Infirmiera	G	
1545.	28.							Infirmiera	G	
1546.	29.							Infirmiera	G	
1547.	30.							Infirmiera	G	
1548.	31.							Infirmiera	G	
1549.	32.							Infirmiera	G	
1550.	33.							Infirmiera	G	

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
		3	4				8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1551.	34.							Infirmiera	G	
1552.	35.							Infirmiera	G	
ADAPOSTUL PENTRU COPIII STRAZII "DANIILA PREPELEAC"										
1553.	1.						Sef adapost		S	II
Compartimentul Auxiliar										
1554.	1.							Referent (administrator)	M	I
1555.	2.							Magaziner	G/M	
1556.	3.							Muncitor calificat (intretinere)		I
1557.	4.							Muncitor calificat (bucatar)		III
1558.	5.							Muncitor calificat (bucatar)		III
1559.	6.							Ingrijitor		
Personal de specialitate										
1560.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1561.	2.							Asistent social	S	
1562.	3.							Psiholog	S	deb.
1563.	4.							Medic	S	
1564.	5.							Asistent medical	Pl.	deb.
1565.	6.							Asistent medical	Pl.	
1566.	7.							Referent (educatie)	M	IA
1567.	8.							Referent (educatie)	M	II
1568.	9.							Referent (educatie)	M	II
1569.	10.							Referent (educatie)	M	II
1570.	11.							Ingrijitoare		
1571.	12.							Ingrijitoare		
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA "CIRESARIU"										
1572.	1.						Sef centru		S	II
Compartimentul Auxiliar										
1573.	1.							Administrator	M	I
1574.	2.							Referent (contabil)	M	I
1575.	3.							Magaziner	G	
1576.	4.							Spalatoreasa		

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

N r C r t	N r P o s t	Funcția publică		C l a s a	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/trecapla
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1577.	5.							Spalatoreasa		
1578.	6.							Muncitor calificat (croitor)		I
1579.	7.							Muncitor calificat (bucatar)		I
1580.	8.							Muncitor calificat (bucatar)		II
1581.	9.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1582.	10.							Muncitor necalificat (bucatarie)		I
1583.	11.							Ingrijitor		
1584.	12.							Ingrijitor		
Personal de specialitate										
1585.	1.							Psiholog practicant	S	
1586.	2.							Inspector de specialitate	S	I
1587.	3.							Asistent social	S	Pr.
1588.	4.							Asistent social	S	
1589.	5.							Medic	S	
1590.	6.							Asistent medical	Pl.	
1591.	7.							Asistent medical	Pl.	deb.
1592.	8.							Instructor de educatie	M	Pr.
1593.	9.							Instructor de educatie	M	Pr.
1594.	10.							Instructor de educatie	M	Pr.
1595.	11.							Instructor de educatie	M	Pr.
1596.	12.							Instructor de educatie	M	Pr.
1597.	13.							Instructor de educatie	M	
1598.	14.							Instructor de educatie	M	
1599.	15.							Instructor de educatie	M	
1600.	16.							Instructor de educatie	M	
1601.	17.							Instructor de educatie	M	
1602.	18.							Instructor de educatie	M	Pr.
1603.	19.							Instructor de educatie	M	
1604.	20.							Instructor de educatie	M	deb.
1605.	21.							Instructor de educatie	M	deb.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1606.	22.							Instructor de educatie	M	deb.
1607.	23.							Ingrijitoare		
1608.	24.							Ingrijitoare		
CENTRUL PILOT DE PROTECTIE A COPILULUI VICTIMA A TRAFICULUI DE FIINTE UMANE "GAVROCHE"										
1609.	1.						Sef centru		S	II
<i>Compartimentul Auxiliar</i>										
1610.	1.							Muncitor calificat (lenjereasa)		I
1611.	2.							Muncitor calificat (intretinere)		III
1612.	3.							Ingrijitor		
<i>Personal de specialitate</i>										
1613.	1.							Medic	S	
1614.	2.							Psiholog practicant	S	
1615.	3.							Asistent social	S	
1616.	4.							Inspector de specialitate	S	II
1617.	5.							Inspector de specialitate	S	II
1618.	6.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1619.	7.							Asistent medical	Pl.	deb.
1620.	8.							Instructor de educatie	M	Pr.
1621.	9.							Instructor de educatie	M	
1622.	10.							Instructor de educatie	M	
1623.	11.							Instructor de educatie	M	
1624.	12.							Instructor de educatie	M	
1625.	13.							Instructor de educatie	M	
1626.	14.							Ingrijitoare		
1627.	15.							Ingrijitoare		
1628.	16.							Ingrijitoare		
1629.	17.							Ingrijitoare		
1630.	18.							Ingrijitoare		
1631.	19.							Ingrijitoare		

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post.	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Categorie	Grad/treapta
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
CORPUL INGRIJITORILOR PERSOANELOR VARSTNICE										
1641.	10.	1 - 10 POSTURI							Ingrijitori la domiciliu	
CORPUL ASISTENTILOR PERSONALI										
2257.	616.	1 - 616 POSTURI din care 521 posturi ocupate si 95 posturi vacante							Asistenti personali	
2267.	10.	1 - 10 POSTURI din care 10 posturi vacante							Asistent personal profesionist	
CORPUL ASISTENTILOR MATERNALI										
2367.	100.	1 - 100 POSTURI din care 67 posturi ocupate și 33 posturi vacante							Asistenti maternali profesionisti	

NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE	336
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	52
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	284
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE	2031
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	37
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	1994
NR. TOTAL FUNCTII IN INSTITUTIE	2367

PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

ANEXA nr. 3 la Hotărârea nr. _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

D.G.A.S.P.C. - 2018 - Sector 2

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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



Operator date cu caracter personal

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Modificarea și completarea structurii organizatorice, numărul de posturi și bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, denumită în continuare Direcția Generală, realizează la nivelul local al Sectorului 2 al municipiului București măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale.

Art. 3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are sediul administrativ în municipiul București str. Olari nr. 15 Sector 2.

Art. 4. Directorul General asigură conducerea executivă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și răspunde de bună ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

În exercitarea atribuțiilor, directorul general emite dispoziții ce devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați în aplicarea lor.

Art. 5. În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre **directorii generali adjuncți** sau de către unul dintre **directorii executivi**. Persoana care va prelua atribuțiile directorului general va fi desemnată prin dispoziția scrisă a acestuia.

Art. 6. Personalul cu funcții de conducere din cadrul Direcției generale răspunde în fața directorului general de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției.

Personalul cu funcții de conducere din cadrul Direcției generale are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune

condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități. În caz contrar răspunde material și disciplinar de modul defectuos de desfășurare a activității în structura condusă.

CAPITOLUL II ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Art. 7. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, denumită în continuare Direcția Generală, este instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 2 cu rolul de a asigura, la nivelul Sectorului 2 al municipiului București aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, **Direcția Generală** îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

- a) **de strategie** prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 2;
- b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc. Precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul Sectorului 2 al municipiului București;
- c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

*art. 7 – art. 9 sunt preluate integral și fără modificări din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

- e) **de execuție** prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 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;
- g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 8. Obiectivele generale ale 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;
- Măsurarea, 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 celorlalte părți interesate.

Art. 9. Direcția Generală duce la îndeplinirea obiectivelor generale prin următoarele atribuții:

A. în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua 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;
7. reevaluează cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivelul Sectorului 2 al municipiului București baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii.

B. în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea

instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

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

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

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

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

C. în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

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

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

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

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

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

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

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

lege;

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

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

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

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

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

D. în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

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

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

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

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

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

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

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

E. alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, respectiv a Consiliului Local al Sectorului 2 rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivelul Sectorului 2 al municipiului București baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al sectorului municipiului București.

ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COLEGIULUI DIRECTOR

Art. 10. Componența Colegiului Director al Direcției Generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 și este constituită din Secretarul Sectorului 2 al Municipiului Sectorului 2, Directorul General, directorii generali adjuncți, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui Consiliului Local al Sectorului 2 în domeniile: educație, spațiu locativ, autoritate tutelară. Președintele colegiului director este secretarul Consiliului Local al Sectorului 2. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către unul din directorii general adjuncți /directorii executivi numit prin dispoziție a directorului general.

Art. 11. Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin prezentul regulament de organizare și funcționare după cum urmează:

Colegiul director se întrunește trimestrial în ședință ordinară, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Președintelui Colegiului Director sau a directorului general, sau a unuia dintre Directorii generali adjuncți/directorii executivi.

La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul sectorului 2 al municipiului București, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) **analizează** activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) **avizează** proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) **avizează** proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general; avizul este consultativ;

d) **propune** Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) **propune** Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) **propune** Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către direcția generală, în condițiile legii;

g) **propune** spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului al municipiului București, în condițiile legii.

h) **alte atribuții** stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București.

Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Art. 12. Directorul General îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;

2. exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;

3. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București;

4. coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

5. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei

activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

6. elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;

7. elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

8. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

10. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;

11. 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.

ATRIBUȚIILE

SERVICIULUI MANAGEMENTUL CALITĂȚII, PROGRAME

Art. 13. Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Managementul Calității, Programe este stabilirea, implementarea și menținerea, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, a proceselor necesare sistemului de management al calității, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- stabilește, implementează, menține și îmbunătățește sistemul de management al calității pentru întreaga instituție prin:

o întocmește/revizuieste procedurile de sistem din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

o acordă consultații la întocmirea procedurilor operaționale de către celelalte compartimente din instituție;

o asigură realizarea auditului intern al calității la nivelul instituției;

o colaborează cu organismul de certificare sau alte organe abilitate asupra sistemului de management al calității adoptat în cadrul procesului de audit întreprins de către acestea;

o raportează directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 modul în care funcționează sistemul de management al calității și propune măsurile de îmbunătățire a acestuia;

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

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Managementul Calității, Programe este creșterea capacității instituționale a Direcției generale prin diversificarea ofertei de

servicii pentru comunitate pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- gestionează relațiile Direcției generale cu organizații neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul de activitate al Direcției generale;
- organizează și urmărește derularea proiectelor și programelor în domeniul asistenței sociale;
- îndeplinește la solicitarea directorului general și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției generale.

ATRIBUȚIILE

SERVICIULUI RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ

Art. 14. Obiectivul specific al Serviciului Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă este asigurarea eficacității fluxului de documente și informații în vederea derulării activității specifice instituției pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură programul de registratură, relații cu publicul, secretariatul, activitatea de curierat pentru Direcția generală;
- gestionează arhiva instituției;
- organizează și susține tehnic derularea programului de audiență pentru Direcția generală;
- păstrează legătura cu persoanele desemnate de către Primăria Sectorului 2 pentru susținerea programului de audiență la cabinetul primarului sectorului 2 sau cabinetul viceprimarului sectorului 2;
- îndeplinește la solicitarea directorului general și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției generale.

ATRIBUȚIILE

SERVICIULUI MONITORIZARE ȘI SINTEZĂ

Art. 15. Obiectivul specific al Serviciului Monitorizare și Sinteză este gestionarea datelor sau informațiilor privitoare la beneficiarii de servicii acordate de Direcția Generală, în vederea derulării eficiente a activității de protecție și asistență socială pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- monitorizează, centralizează, sintetizează și transmite, informațiile referitoare la beneficiarii de servicii sociale oferite de DGASPC Sector 2 prin :

- o elaborarea și transmiterea lunară/trimestrială/anuală a fișelor de monitorizare, a rapoartelor statistice către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități, Prefectura Municipiului București, Primăria Sectorului 2, Direcția Regională de Statistică a Municipiului București;

- o transmiterea lunară către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București a situațiilor cuprinzând prezența copiilor pentru care a fost dispusă măsura de plasament/plasament în regim de urgență la familii/persoane/asistenți maternali profesioniști/O.N.G.-uri, tutela, în vederea plății alocației de plasament;

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București

Tel: +(4621) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17

Email: social@social2.ro

www.social2.ro



Operator date cu caracter personal

o monitorizarea situației alocațiilor de stat ale copiilor instituționalizați în serviciile rezidențiale ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 dar și ale ONG-urilor din sectorul 2, pentru care au fost deschise conturi;

- *îndeplinește la solicitarea directorului general și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției generale.*

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CORP CONTROL

Art. 16. Obiectivul specific al Serviciului Corp Control este asigurarea respectării legislației în vigoare, a normelor, standardelor și procedurilor de lucru aprobate la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în domeniul social, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *verifică activitatea compartimentelor de asistență socială și modul în care sunt respectate drepturile și libertățile minorilor și ale persoanelor adulte aflate în evidențele instituției, precum și ale organismelor private cu care instituția se află în relații de colaborare, prin:*

- o elaborarea Planului de control;
- o întocmirea proceselor- verbale de constatare;
- o întocmirea documentelor în vederea remedierii deficiențelor constatate și a îmbunătățirii activității compartimentelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a celor aflate în subordinea organismelor private cu care instituția se află în raporturi de colaborare;

o verificarea aducerii la îndeplinire a măsurilor și recomandărilor cuprinse în procesele-verbale de control.

- *îndeplinește la solicitarea directorului general și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției generale.*

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 17. Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Achiziții Publice este desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, servicii, lucrări, investiții, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- *elaborează/actualizează/ urmărește și gestionează strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și al investițiilor la nivelul DGASPC Sector 2;*

- *întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;*

- *realizează procedurile de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări pe baza referatelor de necesitate și caietelor de sarcini, începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea, examinarea, evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei*

câștigătoare și adjudecarea/anularea procedurilor, după caz și finalizarea acestora cu încheierea acordurilor-cadru/contractelor de achiziție;

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

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Achiziții Publice este desfășurarea activității de achiziții directe pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice, estimează valoric contractul, pune în corespondență codul CPV, alegerea procedurii și elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;

- publică anunțurile de intenție și derulează achizițiile directe, conform legislației în vigoare și a procedurilor proprii;

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

ATRIBUȚIILE BIROULUI AUDIT

Art. 18. Obiectivul specific al Biroului Audit este de a asigura Directorului General/conducerii instituției gradul de control asupra operațiunilor, îndrumarea și consilierea în vederea optimizării activităților pentru a aduce plus valoare activităților desfășurate în cadrul instituției fără a se implica direct în acestea, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice specifice instituției, cu avizul U.C.A.A.P.I.;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de trei ani) și pe baza acestuia elaborează planul anual de audit public intern;

- elaborează și difuzează (la începutul fiecărei misiuni de audit) Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați;

- auditează cel puțin o dată la 3 ani (fără a se limita la aceasta) sistemele care funcționează în cadrul instituției (financiare, de control, de luare a deciziilor, juridic, tehnice, informatice) la solicitarea Directorului General;

- elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări în scopul îmbunătățirii activității instituției;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;

- informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Directorul General/ șeful structurii auditate și despre consecințele acestora;

- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern din cadrul instituției;

- înștiințează imediat Directorul General și structura de control abilitată în cazul identificării unor iregularități, fraudă sau posibile prejudicii.

Strada Olari nr.13 (fost 11-13), Sector 2, București

Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17

Email: social@social2.ro

www.social2.ro



Operator date cu caracter personal

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

**ATRIBUȚIILE
DIRECȚIEI ECONOMICE
ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI CONTABILITATE**

Art. 19. Obiectivul specific nr. 1 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:

- o note contabile în vederea evidențierii tuturor operațiilor economico-financiare;
- o fișe de cont, sintetice și analitice, pentru operațiuni bugetare;
- o evidențe debitori și creditori, semnalând măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru recuperarea debitelor instituției;
- o fișe de cont pentru valori materiale, verificând lunar concordanța dintre soldurile acestor fișe și soldurile regăsite în fisele de magazie, îndrumând și coordonând evidența valorilor materiale pentru centrele de consum din subordinea instituției.

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

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Contabilitate este întocmirea dărilor de seamă contabile, prin:

- întocmește registrele contabile obligatorii;
- întocmește lunar bilanșa de verificare, analitică și sintetică;
- întocmește situațiile financiare, pe surse de finanțare; pe tipuri de operațiuni; pe tipuri de furnizori: pe capitole, subcapitole, articole și alineate bugetare;
- organizează inventarierea patrimoniului instituției asigurând condițiile de realizare și participare la activitatea obligatorie de inventariere a patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, cel puțin o dată pe an, conform prevederilor legale din domeniul verificând concordanța datelor scriptice aflate în evidențele contabile sintetice cu cele din evidențele analitice și cu cele faptice;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

**ATRIBUȚIILE
BIROULUI BUGET, CONTABILITATE**

Art. 20. Obiectivul specific nr. 1 al Biroului Buget Contabilitate este cuantificarea nevoilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli prin:

o raportarea la execuția bugetară și la necesitățile semnalate de către serviciile de specialitate;

o face propuneri de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

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

Obiectivul specific nr. 2 al Biroului Buget Contabilitate este efectuarea angajării, ordonanțării, lichidării și plății cheltuielilor, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *angajează, ordonancează, lichidează cheltuielile;*

- *organizează și asigură realizarea evidenței angajamentelor bugetare conform normelor legale;*

- *asigură evidențierea pe tipuri de surse de finanțare a tuturor operațiilor economico-financiare;*

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

Obiectivul specific nr. 3 al Biroului Buget Contabilitate este măsurarea, evaluarea, cunoșterea, gestinea 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 la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR

Art. 21. Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Financiar este efectuarea plăților la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *efectuează plățile prin intermediul casieriei;*

- *verifică ordinele de plată, dispozițiile de plată/încasare, CEC-urile și foile de vărsământ;*

- *verifică zilnic registrul de casă;*

- *verifică, ori de câte ori este necesar, concordanța dintre soldul înscris în registrul de casă și faptul existent în casieria instituției;*

- *acordă, prin persoana desemnată prin dispoziție de director general, viza de control financiar preventiv;*

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

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Financiar este efectuarea angajării, ordonanțării, lichidării și plății cheltuielilor, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *plătește cheltuielile prin intermediul instituțiilor bancare, ca fază finală în angajarea, ordonanțarea, lichidarea cheltuielilor; în acest sens:*

o *verifică ordonanțările de plată cu datele din facturile sosite;*

- întocmește ordinele de plată pe baza documentelor care sunt vizate de persoanele care îndeplinesc atribuții de control financiar preventiv;
- întocmește situațiile privind necesarul de credite al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, în vederea obținerii finanțării;
- întocmește situațiile facturilor neachitate;
- verifică extrasele de cont;
- întocmește situațiile privind execuția finanțărilor pe surse de finanțare;
- asigură efectuarea de plăți către parteneri în funcție de recepția cantitativă a mărfii livrate, serviciilor prestate sau a lucrărilor executate, pe baza situațiilor de lucrări și a recepțiilor încheiate de către compartimentul de specialitate sau de comisia de recepție;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ATRIBUȚIILE BIROULUI CALCUL SALARII

Art. 22. Obiectivul specific al Biroului Calcul Salarii este caculul și plata drepturilor de salariale pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- întocmește documentația necesară plății drepturilor și obligațiilor salariale astfel:
 - întocmește state și ordonanțări de plată pentru salarii, concedii și alte drepturi salariale sau asimilate acestora;
 - întocmește centralizatoarele privind statele de plată, concediile de odihnă/medicale, rețineri salariale, garanții materiale;
 - întocmește ordine de plată pentru plata salariilor, a obligațiilor către bugetul de stat, precum și a ratelor/imputațiilor/popriilor, garanțiilor materiale;
 - verifică extrasele de cont;
 - întocmește fișele fiscale pentru salariați;
 - ține evidenta concediilor medicale;
 - întocmește raportările privind cheltuielile de personal;
 - întocmește dări de seamă statistice;
 - întocmește declarația lunară a asigurărilor sociale de stat, șomaj, sănătate și impozit;
 - eliberează și întocmește adeverințe solicitate de salariați;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

**ATRIBUȚIILE
DIRECȚIEI RESURSE UMANE**

**ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI RESURSE UMANE**

Art. 23. Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Resurse Umane este gestionarea dosarelor de personal și stabilirea drepturilor salariale brute pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- stabilește cuantumul brut al salariilor de bază și al altor drepturi de natură salarială, prin:
 - o calcularea cuantumului brut al salariului;
 - o întocmirea actelor administrative privind drepturile salariale brute și inmanarea acestora titularilor, în timpul prevăzut de lege;
 - o transmiterea documentelor către compartimentul de calcul salarii pentru întocmirea statului de salarii;
 - o întocmirea documentației de acordare a sporurilor potrivit legislației în vigoare pentru personalul din cadrul instituției.
- gestionează dosarele profesionale ale angajaților și emite adeverințe care au ca bază documentele din dosarul de personal;
- completează și transmite, în termenele legale, Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) cu datele privind salariații;
- întocmește notele de lichidare;
- completează și transmite la ANAF formularul M500 (Raportarea personalului din instituțiile publice);
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Resurse Umane este gestionarea foilor colective de prezență pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- centralizează evidențele timpului efectiv de lucru și concediile, prin:
 - o centralizarea și verificarea foilor colective de prezență întocmite de conducătorii compartimentelor din instituție;
 - o centralizarea situației concediilor de odihnă, concediilor medicale și alte tipuri de concedii;
 - o transmiterea datelor către compartimentul de calcul salarii.
- întocmește schema lunară de încadrare;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI PERFECTIONARE ȘI GESTIUNEA CARIEREI

Art. 24. Obiectivul specific nr 1 al Serviciului Perfectionare și Gestiunea Carierei este gestionarea procesului de recrutare a personalului în concordanță cu specificul instituției, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- organizează procesul de recrutare, prin inventarul detaliat al nevoilor (sub forma descrierii postului, a calificării și experienței profesionale necesare);

- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor (contractuale și funcții publice) vacante/temporar vacante, prin:

o centralizarea și avizarea propunerilor de ocupare a posturilor vacante întocmite de personalul de conducere din instituție. În lipsa acestor propuneri poate propune conducerii unitatii, pe motive temeinic justificate, ocuparea prin concurs a posturilor vacante;

o întocmirea documentatiei pentru organizare concurs;

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

Obiectivul specific nr 2 al Serviciului Perfectionare și Gestiunea Carierei este dezvoltarea competențelor și abilităților personalului în concordanță cu specificul instituției, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- întocmește și gestionarea planului anual de formare profesională a personalului angajat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin:

o centralizarea propunerilor șefilor de compartiment;

o întocmirea efectivă și gestionează Planul anual de formare;

- monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin:

o stabilește documentația specifică procesului de evaluare a performanțelor profesionale și o supune spre aprobare conducerii instituției;

o gestionează procesul de stabilire a obiectivelor pentru noii angajați și întocmirea evaluării performanțelor profesionale pentru personalul care încetează raporturile de serviciu/contractul de muncă.

o primește și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese, prin:

o consiliază salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 cu privire la completarea declarațiilor de avere și de interese;

o înregistrează declarațiile de avere și de interese în Registrul unic constituit la nivelul unitatii și transmite fotocopii certificate ale acestora la Autoritatea Națională de Integritate, în termenul prevăzut de lege;

o publică declarațiile de avere și de interese pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

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

Obiectivul specific nr 3 al Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei este de consiliere etică pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și monitorizare a respectării normelor de conduită la nivelul instituției, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *consiliază și monitorizează respectarea normelor de conduită la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin:*
 - o acordă consultanță și asistență personalului din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
 - o monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
 - o întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Obiectivul specific nr. 4 al Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei este îmbunătățirea calitatii serviciilor oferite de Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 prin implicarea activă a voluntarilor și studenților, sporind astfel resursa umană de care dispune instituția, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *organizează procesul de recrutare și selecție a voluntarilor (persoane fizice), începând cu inventarul detaliat al nevoilor (sub forma descrierii activităților care vor fi efectuate de voluntari, a calificării și experienței profesionale necesare), prin:*
 - o primește și înregistrează solicitările de desfășurare a activităților de voluntariat, însoțite de documentele justificative;
 - o asigură suportul tehnic pentru interviurile de selecție și întocmește procesele verbale de selecție.
- *crează și gestionează o arhivă activă cu dosarele voluntarilor;*
- *eliberează adeverințe care să ateste calitatea de voluntar și perioada de voluntariat;*
- *organizează activitatea de primire a studenților pentru practică:*
 - o colaborează cu instituțiile de învățământ în vederea încheierii de convenții/contracte de colaborare pentru efectuarea stagiului de practică în cadrul instituției;
 - o eliberează adeverințe care să ateste efectuarea stagiului de practică în cadrul instituției.
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

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

Art. 25. Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Prevenire, Protecție și P.S.I. este asigurarea securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *organizează și gestionează activități specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite în legislația în vigoare pentru personalul instituției;*
- *colaborează cu serviciul extern de medicina muncii privind supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor la angajare, periodic și reluare activitate cu evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;*
- *asigură obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;*
- *colaborează cu organismele abilitate în vederea efectuării/revizuirii determinărilor care stau la baza acordării sporului de condiții de muncă;*
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Prevenire, Protecție și P.S.I. este asigurarea aplicării măsurilor pentru situații de urgență, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *organizează și gestionează activitățile din domeniul situațiilor de urgență (protecție civilă, prevenire și stingere incendii) la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 prin:*
 - o verifică și îndrumă personalul instituției în aplicarea măsurilor de prevenire și stingere incendii și protecție civilă;
 - o organizează sesiuni de informare/constientizare a salariaților cu privire la potențialele pericole din punct de vedere al situațiilor de urgență, precum și la eliminarea/reducerea riscurilor de producere a situațiilor de urgență;
 - o întocmește planurilor de evacuare în cazul dezastrelor în conformitate cu legislația din domeniu privind apărarea pentru protecție civilă;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

TRIBUȚIILE
SERVICIULUI INFORMATICĂ

Art. 26. Obiectivul specific al Serviciului Informatică este îndeplinirea politicii de informatizare conform necesităților instituției, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *derulează activități de instalare/mentenanță/supraveghere pentru funcționarea în condiții optime a echipamentelor și aplicațiilor software prin:*

o instalarea, intretinerea și repunerea în funcție a calculatoarelor aflate în gestiunea instituției prin înlocuire componente, instalare sistem de operare și/sau instalare a programelor utilitare necesare.

o configurarea în rețea a unui calculator și configurarea lui la imprimantă sau la alt echipament de rețea;

o configurarea și monitorizarea rețelei informatice a DGASPC Sector 2;

o monitorizarea implementării și funcționării aplicațiilor informatice;

o stabilirea cerințelor de instruire a personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT;

o stabilirea anual a priorităților în domeniul IT la nivelul instituției.

- asigură întreținerea site-ului instituției cu informațiile de interes public și a corespondenței electronice prin:

o primirea informațiilor în scris sau pe mail, avizate de conducerea instituției, pentru a fi publicate;

o postarea pe site web;

o creare/gestionare conturi de mail;

o monitorizare site web;

- păstrarea la zi a evidenței/inventarului sistemelor/subsistemelor/aplicațiilor utilizate, a dotării hardware, a dotării software pentru întreaga instituție.

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

ATRIBUȚIILE

BIROULUI ORGANIZARE, PLANIFICARE

Art. 27. Obiectivul specific al Biroului Organizare, Planificare este proiectarea politicii de personal coerente, unitare, transparente și nediscriminatorii pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- întocmește și urmărește respectarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

- întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 cu privire la organigramă, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, având în vedere și propunerile personalului de conducere de la nivelul instituției;

- întocmește și distribuie Regulamentul Intern al instituției;

- întocmește statul de funcții lunar, analizând gradul de ocupare al posturilor și făcând propuneri de îmbunătățire a acestuia;

- întocmește și transmite situațiile statistice cu privire la posturile vacante, posturile ocupate, personalul care îndeplinește condițiile de promovare, contractele de muncă pe perioadă determinată, raportul CC cheltuieli centre pentru DGASPC Sector 2, ancheta locurilor de muncă vacante – LV – trimestrial, rapoarte statistice I3 – trimestrial, raportarea activității de protecția copilului – trimestrial, raportare costul forței de muncă S3 – trimestrial, raportarea activității unităților sanitare, IPP - chestionar colectare date privind serviciile acordate persoanelor adulte cu dizabilități, raportarea către A.N.P.D.C. și alte situații statistice.

- întocmește/ vizează legitimațiile de serviciu;
- avizează toate fișele de post și referatele de specialitate referitoare la mobilitatea personalului;
- înregistrează și numerotează în registrul constituit în acest sens la nivelul unitatii toate dispozițiile emise de directorul general al instituției, păstrand o arhiva a acestora;
- înregistrează și numerotează toate contractele individuale de muncă în registrul constituit în acest sens la nivelul unitatii,
- gestionează registrul de marci constituit la nivelul unitatii;
- întocmește legitimațiile de serviciu pentru salariații instituției;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ATRIBUȚIILE

BIROULUI ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI ȘI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU

Art. 28. Obiectivul specific nr 1 al **Biroului Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu** este asigurarea gestionării resurselor umane ale instituției care ocupa funcția de: asistenți personali, asistenți maternali profesioniști și îngrijitori persoane vârstnice la domiciliu și a evidenței drepturilor salariale pentru asistenții personali, asistenții maternali profesioniști, îngrijitorii persoane vârstnice la domiciliu, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- întocmirea actelor administrative care stau la baza raporturilor de muncă pentru angajații instituției: asistenți personali, asistenți maternali profesioniști și îngrijitori persoane vârstnice la domiciliu;
- gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților-asistenți personali, asistenți maternali profesioniști și îngrijitori persoane vârstnice la domiciliu;
- stabilirea cuantumului brut al salariilor de bază și al altor drepturi de natură salarială, prin:
 - o calcularea cuantumului brut al salariului;
 - o întocmirea actelor administrative cu drepturile salariale brute și asigură semnarea acestora de către salariați în termenele prevăzute de lege;
 - o transmiterea documentelor către compartimentul de calcul salarii pentru întocmirea statului de salarii.
- completarea și transmiterea în termenele legale Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) cu datele privind salariații;
- completarea și transmiterea la ANAF formularul M500 (Raportarea personalului din instituțiile publice);
- întocmirea notelor de lichidare pentru angajații cărora le încetează contractul individual de muncă;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Obiectivul specific nr 2 al *Biroului Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu* este întocmirea și verificarea foilor colective de prezență pentru asistenții personali, asistenții maternali profesioniști și îngrijitorii persoane vârstnice la domiciliu, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- centralizează evidențele timpului efectiv de lucru și concediile, prin:
 - o centralizarea și verificarea foilor colective de prezență întocmite de conducătorii compartimentelor din instituție;
 - o centralizarea situației concediilor de odihnă, concediilor medicale și alte tipuri de concedii;
- întocmește schema lunară de încadrare;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

TRIBUȚIILE
DIRECȚIEI URMĂRIRE CONTRACTE, GESTIUNEA PATRIMONIULUI
TRIBUȚIILE
SERVICIULUI GESTIUNEA PATRIMONIULUI

Art. 29. Obiectivul specific al Serviciului Gestiunea Patrimoniului este gestionarea efectivă a patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- constituie/gestionează baza de date referitoare la situația bunurilor imobile din patrimonial instituției prin:
 - o gestionează evidența documentelor/actelor de proprietate/ dare în folosință și ia măsurile pentru întocmirea/actualizarea/completarea tuturor documentelor referitoare la imobilele aflate în patrimonial instituției;
 - o tine evidența mișcărilor patrimoniului instituției;
 - o organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C Sector 2 ;
 - o tine evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul unității ;
 - o întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
 - o face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
 - o participă la inventarierea patrimoniului D.G.A.S.P.C. Sector 2;
 - o gestionează contractele de închiriere/concesiune sau alte tipuri de contracte referitoare la darea în folosință a unor spații de la/pentru instituție;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

- transportă marfă și persoane din cadrul instituției, în interesul instituției;
 - verifică facturile din punct de vedere cantitativ /încadrarea în comenzile pe baza cărora s-au făcut aprovizionările respective;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JURIDICE

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC

Art. 35. Obiectivul specific al Serviciului Juridic este respectarea legalității la nivelul instituției pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *verifică și avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic/administrativ care au legătură cu activitatea instituției, prin :*

- asigură asistența juridică pentru compartimentele din cadrul instituției ;
 - exercită controlul de legalitate asupra raporturilor juridice (contracte, protocoale, acorduri etc) încheiate de DGASPC Sector 2 cu persoane fizice, juridice și alte organisme de drept privat sau public;
 - avizează legalitatea actelor emise de Directorul general (dispoziții, contracte, etc), a hotărârilor emise de Comisia pentru Protecția Copilului Sector 2 în condițiile legii;
 - verifică și avizează pentru legalitate dosarele întocmite de serviciile de specialitate pentru acordarea serviciilor și prestațiilor sociale, în condițiile legii;
 - semnalează Directorului general și Directorilor de resort apariția actelor normative noi;
 - formulează puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu incidență în domeniul de activitate al instituției;
 - colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale DGASPC Sector 2 ;
- *efectuează cercetări administrative disciplinare conform prevederilor Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, prin:*

○ întocmește documentația necesară cercetării disciplinare a salariaților, personal contractual, efectuează cercetarea disciplinară în condițiile legii și transmite spre aprobare conducerii propunerile de sancționare/nesancționare;

- *analizează documentația și tehnoredactează contractele cadru – actele adiționale la contractele pentru suportarea dobânzilor, în cazul achiziționării unui autoturism sau pentru lucrări adaptate handicapului, pentru beneficiarii Legii nr.448/2006 privind protecția persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, în cazul contractării unui credit în acest sens.*

- *asigură consiliere juridică persoanelor fizice și juridice, familiilor și copiilor și persoanelor beneficiari ai serviciilor sociale și de ocrotire prestate de instituție precum și celor două Comisii de specialitate la cererea acestora;*

- o efectuarea reparațiilor și lucrărilor de întreținere (instalații electrice, instalații sanitare, reparații mecanice) precum și a lucrărilor de îngrijire și curățenie, în regie proprie;
- o supravegherea centralelor termice în perioada de funcționare;
- *organizarea spațiilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 2 astfel încât să nu fie afectate sau restricționate, în nici un fel, căile de acces;*
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI TRANSPORTURI

Art. 34. Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Transporturi este asigurarea resurselor umane și materiale necesare deplasării în teren în vederea desfășurării activității celorlalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

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

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Transporturi este asigurarea administrării și întreținerea autoturismelor și autovehiculelor aparținând D.G.A.S.P.C. Sector 2, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- *asigură bună exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare prin:*
 - o face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
 - o asigură gestionarea și verificarea tehnică a autovehiculelor din dotarea instituției;
 - o asigură completarea foilor de parcurs ale autovehiculelor din dotarea instituției;
 - o întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
 - o întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor, consumul de carburant pentru fiecare autovehicul în parte;
 - o urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
 - o urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
 - o face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
 - o eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
 - o urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;

ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE

Art. 30. Obiectivul specific al Serviciului Urmărire Derulare Contracte este urmărirea derulării acordurilor cadru/contractelor achizițiilor publice de bunuri, servicii, lucrări, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind furnizarea/prestarea/ executarea produselor/serviciilor/lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare a contractelor încheiate, prin:

o urmărește conformitatea livrărilor/ prestărilor / execuțiilor de bunuri/ servicii / lucrări, conform acordurilor cadru / contractelor subsecvente /contractelor;

o întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale și de eliberare a garanției de bună execuție în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziție publică de produse/servicii;

o gestionează registrul unic de contracte de achiziție publică;

o urmărește și soluționează neconformitățile apărute pe parcursul derulării acordurilor cadru/contractelor cu privire la bunuri servicii și lucrări;

o întocmirea documentelor constatoare și transmiterea acestora compartimentului de achiziții publice;

o primește și verifică facturile, NIR-urile și procesele-verbale de recepție;

o certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori întocmind ordonanțările de plată;

o întocmește evidența contractelor subsecvente pe cantități și valoare pentru încadrarea în condițiile acordului cadru;

o întocmește situația consumurilor pe valori și cantități din interiorul acordurilor cadru finalizate și le transmite compartimentului financiar;

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

ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI CAIETE DE SARCINI

Art. 31. Obiectivul specific al Serviciului Caiete de Sarcini este elaborarea caietelor de sarcini, în urma analizei necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, a programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție având următoarele atribuții:

- întocmește caietele de sarcini pentru toate procedurile de achiziție publică privind furnizarea/prestarea/ executarea produselor/serviciilor/lucrărilor, prin:

o centralizarea solicitărilor compartimentelor cu privire la necesarul de produse/servicii/lucrări, care vor fi transmise atât compartimentului buget în vederea

fundamentării bugetului cât și compartimentului achiziții publice în vederea întocmirii planului anual al achizițiilor publice;

- stabilirea prețurilor unitare prin efectuarea studiului de piață sau pe bază istorică;
- estimarea valorii totale pe categorii de produse/servicii/lucrări;
- elaborarea efectivă a caietului de sarcini și transmiterea acestuia compartimentului de achiziții publice;

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

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI APROVIZIONARE

Art. 32. Obiectivul specific al Serviciului Aprovizionare este asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții :

- *aprovizionarea cu bunuri prin:*

○ întocmirea centralizatoarelor referatelor de necesitate și transmiterea către serviciul de specialitate în vederea demarării procedurilor de achiziție/ încadrării în contractele semnate;

○ întocmirea și transmiterea comenzilor pe contracte;

○ verificarea facturilor din punct de vedere cantitativ /încadrarea în comenzile pe baza cărora s-au făcut aprovizionările respective;

- *recepția și gestionarea bunurilor prin:*

○ recepționarea produselor prin întocmirea procesului-verbal de recepție;

○ depozitarea în bune condiții a tuturor bunurilor aprovizionate;

○ eliberarea din gestiune a produselor;

○ distribuirea bunurilor aprovizionate ritmic și la timp la compartimentele din D.G.A.S.P.C. Sector 2;

○ întocmirea documentelor necesare legate de activitatea de aprovizionare, depozitare și distribuție a sponsorizărilor și donațiile primite.

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

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ÎNTREȚINERE

Art. 33. Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Întreținere este întreținerea bunurilor imobile în care își desfășoară activitatea compartimentele DGASPC Sector 2, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- *întreținerea bunurilor aparținând instituției prin:*

○ evaluarea și întocmirea necesarului de reparații ținând cont și de referatele de necesitate;

- acordă consultanță, consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 ;
- asigură serviciul de secretariat al Colegiului Director, respectiv întocmește ordinea de zi, convocatorul, procesul-verbal pentru sesiunea Colegiului Director;
- răspunde împreună cu serviciul de specialitate de întocmirea/actualizarea documentelor privind situația juridică a bunurilor imobile aflate în patrimoniul instituției și păstrează documentațiile în original ;
- reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 2 în fața instanțelor judecătorești și a altor organe judiciare în vederea apărării intereselor legitime ale instituției;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ATRIBUTIILE SERVICIULUI CONTENCIOS

Art. 36. Obiectivul specific al Serviciului Contencios este **asigurarea reprezentării instituției în fața instanțelor judecătorești**, pentru îndeplinirea căruia Serviciul Contencios îndeplinește următoarele **atribuții**:

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată (Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel, Curtea Supremă de Justiție, etc.), prin:

o promovarea de acțiuni în justiție, pentru clarificarea situației juridice a cazurilor ce țin de activitatea instituției ;

o formulează apărări și reprezintă pe bază de împuternicire, în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 2 și Comisia pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 2;

o formularea de întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții, răspunsuri la interogatorii;

o exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

o păstrarea evidenței proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;

o comunicarea către Serviciul Financiar și celelalte organe de executare silită, a titlurilor executorii primite și urmăresc împreună executarea sau modul de executare silită, potrivit Codului de Procedură Civilă;

- acordă consultanță, consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

- asigură consiliere juridică persoanelor fizice și juridice, familiilor și copiilor precum și persoanelor beneficiare ale serviciilor sociale și de ocrotire prestate de instituție precum și celor două Comisii de specialitate, la cererea acestora ;

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

**ATRIBUȚIILE
COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI ADJUNCT
PROTECȚIA SOCIALĂ**

**ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI COORDONARE PROGRAME
PREVENIRE ABANDON ȘCOLAR**

Art. 37. Obiectivul specific al Serviciului Coordonare Programe Prevenire Abandon Școlar este susținerea copiilor din familiile cu risc de marginalizare socială în vederea prevenirii abandonului școlar prin asigurarea pentru acestia a unui mediu propice pentru căpătarea deprinderilor de viață independentă, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- acordă servicii sociale în vederea prevenirii abandonului școlar pentru copiii selectați conform criteriilor de admitere, prin:

- o consiliere psihologică și socială;
- o sprijin în efectuarea temelor școlare;
- o organizarea de activități educative, recreative și de socializare;
- o supravegherea copiilor pe perioada participării acestora la programele oferite;
- o evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor de servicii;

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

**ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI SUPORT TEHNIC**

Art. 38. Obiectivul specific al Serviciului Suprt Tehnic este întreținerea bunurilor imobile în care își desfășoară activitatea Complexul Sf Pantelimon, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- întreținerea bunurilor aparținând instituției prin:

- o evaluarea și întocmirea necesarului de reparații ținând cont și de referatele de necesitate;
- o efectuarea reparațiilor și lucrărilor de întreținere (instalații electrice, instalații sanitare, reparații mecanice) precum și a lucrărilor îngrijire și curățenie, în regie proprie;
- o supravegherea centralelor termice în perioada de funcționare;

- organizarea spațiilor în care își desfășoară activitatea Complexul Sf Pantelimon astfel încât să nu fie afectate sau restricționate, în nici un fel, căile de acces;

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

**ATRIBUȚIILE
DIRECȚIEI PROTECȚIE SOCIALĂ
ATRIBUȚIILE**

SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "BAICULUI"

Art. 39. Obiectivul specific al Serviciului de Asistență Socială "Baicului" este asigurarea măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *instrumentează dosarele de ajutor social/ 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;
- monitorizarea situației beneficiarilor

- *acordă ajutorul pentru încălzirea locuinței prin:*

- înregistrarea cererilor;
- prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în format electronic;
- evaluarea prin anchetă socială, conform prevedrilor legale;

- *realizează anchete sociale la solicitarea altor compartimente ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau instituții;*

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

ATRIBUȚIILE

SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "SILVESTRU"

Art. 40. Obiectivul specific al Serviciului Asistență Socială "Silvestru" este asigurarea măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *instrumentează dosarele de ajutor social/ alocații pentru susținerea familiei pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată 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;
 - monitorizarea situației beneficiarilor
- acordă ajutorul pentru încălzirea locuinței prin:
- înregistrarea cererilor;
 - prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în format electronic;
 - evaluarea prin anchetă socială, conform prevederilor legale;
- realizează anchete sociale la solicitarea altor compartimente ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau instituții;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ATRIBUȚIILE

SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ „MAȘINA DE PÂINE”

Art. 41. 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 căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- instrumentează dosarele de ajutor social/ 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;
 - monitorizarea situației beneficiarilor
- acordă ajutorul pentru încălzirea locuinței prin:
- înregistrarea cererilor;
 - prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în format electronic;
 - evaluarea prin anchetă socială, conform prevederilor legale;
- realizează anchete sociale la solicitarea altor compartimente ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau instituții;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ATRIBUȚIILE

SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "PANTELIMON"

Art. 42. Obiectivul specific al **Serviciului Asistență Socială "Pantelimon"** este asigurarea măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- instrumentează dosarele de ajutor social/ alocații pentru susținerea familiei pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:

- o înregistrarea cererilor;
- o analiza dosarelor;
- o evaluare prin anchetă socială;
- o 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:

- o înregistrarea cererilor;
- o analiza dosarelor;
- o evaluare prin anchetă socială;
- o monitorizarea situației beneficiarilor

- acordă ajutorul pentru încălzirea locuinței prin:

- o înregistrarea cererilor;
- o prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în format electronic;
- o evaluarea prin anchetă socială, conform prevedrilor legale;

- realizează anchete sociale la solicitarea altor compartimente ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau instituții;

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

ATRIBUȚIILE

SERVICIULUI ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 43. Obiectivul specific al **Serviciului Asistență Persoane Vârstnice** este asigurarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- furnizează servicii de îngrijire la domiciliu, prin:

- o înregistrarea solicitărilor și analiza dosarelor;
- o evaluări prin anchetă socială;
- o completarea grilelor naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- o planificarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- o furnizarea serviciilor specifice;
- o monitorizarea situației beneficiarilor;
- o evidența și întocmirea documentelor cu privire la plata contribuției de îngrijire,

stabilită lunar;

- acordă servicii de înmormântare gratuită, prin:

- înregistrarea solicitărilor;
- efectuarea demersurilor necesare declarării decesului;
- întocmirea formelor de gratuitate a înmormântării;
- dezvoltă 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;
- acordă ajutorul de urgență în caz de deces, prin:
 - înregistrarea cererilor și analiza dosarelor;
 - evaluarea prin anchetă socială;
- coordonează activitatea Cluburilor pentru persoane vârstnice;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ATRIBUȚIILE

CORPULUI ÎNGRIJITORILOR PERSOANELOR VÂRSTNICE

Art. 44. În vederea îndeplinirii 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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 funcționează **Corpul Îngrijitorilor Persoanelor Vârstnice** care are următoarele atribuții:

- asigură servicii de îngrijire de bază și servicii menajere stabilite pentru persoana vârstnică, conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana vârstnică pe care o îngrijește și este obligat să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află acesta;
- contribuie la educarea familiei și a celorlalte persoane din anturajul persoanei vârstnice, cu privire la comportamentul în relația cu persoana vârstnică dependentă, precum și cu privire la îngrijirea acesteia;
- participă alături de persoana vârstnică la activități de recreere și petrecere a timpului liber;
- supraveghează respectarea tratamentului recomandat de medicul de familie și realizează îngrijiri simple, la recomandarea acestuia;
- asigură menținerea unei legături permanente cu medicul de familie care are în evidență persoana vârstnică îngrijită, în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea stării de sănătate a acesteia;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ATRIBUȚIILE

Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita"

Art. 45. Obiectivul specific al Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita" este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând

participarea persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *organizarea de activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială:*

o activități practice (autogospodărire, lucru manual, grădinărit, confecționat obiecte decor, tricotate),

o terapii psiho-sociale,

o activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV),

o grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive s.a.),

o jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive s.a.),

o terapii ocupaționale,

o activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictură),

o activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copii, studenți, etc.),

o activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc),

o activități recreative-distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.).

o organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;

- *acordarea de servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă:*

o activități de informare și consiliere socio-administrativă,

o acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;

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

ATRIBUTIILE

Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Basarabia"

Art. 46. Obiectivul specific al Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Basarabia" este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *organizarea de activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială:*

o activități practice (autogospodărire, lucru manual, grădinărit, confecționat obiecte decor, tricotate),

o terapii psiho-sociale,

o activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV),

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București

Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17

Email: social@social2.ro

www.social2.ro



Operator date cu caracter personal



- grupuri de discuții tematiche (teme: medicale, sociale, distractive s.a.),
 - jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive s.a.),
 - terapii ocupaționale,
 - activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictură),
 - activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copii, studenți, etc.),
 - activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc),
 - activități recreative-distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.).
 - organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.
- *acordarea de servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă:*
- activități de informare și consiliere socio-administrativă,
 - acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

ATRIBUȚIILE **CENTRULUI DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „ION CREANGĂ”**

Art. 47. Obiectivul specific al Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice „Ion Creangă” este asigurarea de servicii sociale pentru persoane vârstnice în vederea promovării incluziunii sociale și combaterii riscurilor de marginalizare și excluziune socială pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordă servicii sociale pentru persoanele vârstnice prin:*
- informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
 - consiliere psihologică, socială și juridică;
 - activități de recuperare medicală prin intermediul cabinetului medical din centru;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

ATRIBUȚIILE **SERVICIULUI AJUTOARE SPECIALE PERSOANE CU HANDICAP**

Art. 48. Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap este asigurarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu

dizabilități aflate în comunitate pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordarea drepturilor bănești pentru persoanele cu handicap care domiciliază pe raza Sectorului 2, prin:*

- o stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordării dreptului;
- o întocmirea și transmiterea documentației în vederea realizării plății (întocmirea ștatelor de plată, a ordonanțurilor de plată, a anexelor pentru trezorerie, întocmirea borderourilor către instituțiile prin care se realizează plata drepturilor bănești, printarea mandatelor de plată și întocmirea fișierelor de plată);

- o întocmirea și eliberarea de adeverințe pentru persoanele cu dizabilități necesare la alte instituții;

- *acordarea și decontarea facilităților pentru persoanele cu handicap care domiciliază pe raza Sectorului 2, prin:*

- o gestionarea dosarelor de facilități;
- o redactare și eliberare facilități (gratuitate la transportul urban de suprafață și cu metroul, gratuitate pentru transportul interurban AUTO și CFR, Card – legitimație de parcare);

- o verificarea și întocmirea documentației în vederea decontării facilităților (verificarea documentelor transmise spre decont, întocmirea referatelor de plată, întocmirea dispozițiilor de plată, întocmirea ștatelor de plată, a ordonanțurilor și a borderourilor și fișierelor de plată);

- *acordarea indemnizației pentru însoțitorul persoanei cu handicap grav altele decât cele cu handicap vizual, prin:*

- o stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordării dreptului;
- o întocmirea și transmiterea documentației în vederea realizării plății (întocmirea ștatelor de plată, a ordonanțurilor de plată, a anexelor pentru trezorerie, întocmirea borderourilor către instituțiile prin care se realizează plata drepturilor bănești, printarea mandatelor de plată și întocmirea fișierelor de plată);

- *acordarea indemnizației de însoțitor persoanei cu handicap grav pe perioada în care asistentul personal se află în concediu, prin:*

- o stabilirea acordării indemnizației de însoțitor persoanei cu handicap pe perioada în care asistentul personal se află în concediu (întocmirea dispoziției de plată);

- o întocmirea și transmiterea documentației în vederea realizării plății (întocmirea ștatului de plată, a ordonanțurilor de plată, a anexelor pentru trezorerie, întocmirea borderourilor către instituțiile prin care se realizează plata drepturilor bănești, printarea mandatelor de plată și întocmirea fișierelor de plată);

- *acordarea alocației de hrană pentru copiii diagnosticați cu HIV/SIDA, prin:*

- o stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordării dreptului;
- o întocmirea și transmiterea documentației în vederea realizării plății (întocmirea ștatelor de plată, a ordonanțurilor de plată, a anexelor pentru trezorerie, întocmirea

borderourilor către instituțiile prin care se realizează plata drepturilor bănești, printarea mandatelor de plată și întocmirea fișierelor de plată);

- asigurarea plății dobânzii la creditele pentru persoanele cu handicap grav și accentuat, prin:

o stabilirea, sau încetarea acordării dreptului (referat acordare plată dobândă, transmitere dosar în vederea întocmirii contractului de dobândă);

o întocmirea și transmiterea documentației în vederea realizării plății (verificarea graficelor de plată, întocmirea referatului de plată și a ordonanțării de plată);

- asigurarea scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale - rovinietă, prin:

o întocmirea și transmiterea documentației către C.N.A.D.N.R. în vederea eliberării rovinietei;

o eliberarea rovinietei către persoanele beneficiare;

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

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap este acordarea de servicii sociale la domiciliu persoanelor cu handicap grav prin intermediul asistentului personal și acordarea de servicii sociale persoanelor cu handicap grav și accentuat prin intermediul asistentului personal profesionist, la domiciliul acestuia pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- acordarea dreptului la asistent personal prin:

o realizarea anchetelor sociale pentru evaluarea nevoilor persoanelor cu deficiențe grave care solicită servicii de îngrijire din partea asistenților personali;

o monitorizează activitatea asistentului personal;

- efectuează demersurile necesare organizării și desfășurării instruirii o dată la 2 ani a asistenților personali, conform prevederilor legale în vigoare;

- evaluarea anuală a activității asistenților personali;

- întocmește raportul semestrial de activitate către Consiliul Local Sector 2.

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

ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CORPULUI ASISTENȚILOR PERSONALI

Art. 49. În vederea îndeplinirii obiectivul specific al Serviciului Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap și anume: „asigurarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități aflate în comunitate” la nivelul Direcției generale funcționează Corpul Asistenților Personali care are următoarele atribuții:

- acordă pentru persoana cu handicap grav îngrijirile primare, în vederea satisfacerii trebuințelor sale fundamentale și asigurării calității vieții (igiena corpului și a părților corpului, igiena defecației și urinării, igiena menstruației, igiena camerei, a lenjeriei, a obiectelor proprii, a ustensilelor, asigurarea îmbrăcării/dezbrăcării, transferului și mobilizării);

- asigură trebuințele de apă și hrană ale beneficiarului, corespunzător vârstei, condiției de sănătate, recomandărilor medicale și capacității acestuia de a se hrăni singur;
- realizează adaptarea mediului și a spațiului personal la nevoile persoanei cu handicap grav la particularitățile acesteia;
- comunică 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;
- antrenează și sprijină 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);
- prestează 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;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- respectă 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;
- participă activ la crearea unor condiții normale de viață asigurate prin crearea climatului afectiv necesar persoanei cu handicap pe care o are în îngrijire;
- respectă și sprijină realizarea planurilor / serviciilor de recuperare / reabilitare indicate de specialiști (kinetoterapie, logopedie, fizioterapie, balneologie, arteterapie, 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 asistență 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 directorului de resort/directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale.

ATRIBUȚIILE

SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI ALOCAȚII

Art. 50. 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 căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *instrumentează dosarele de ajutor social, dosarele de alocații pentru susținerea familiei prin:*

- o centralizarea și analiza documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială

- o întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii sau de încetare a dreptului și comunicarea acestora persoanelor direct interesate;

- o înaintarea documentelor către instituțiile competente,

- o monitorizarea situației beneficiarilor;

- o eliberarea adeverințelor;

- *acordă ajutorul pentru încălzirea locuinței pentru beneficiarii de ajutor social și alocație pentru susținerea familiei prin:*

- o centralizarea și analiza documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială

- o întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii sau de încetare a dreptului și comunicarea acestora persoanelor direct interesate;

- o verificarea deconturilor și întocmirea documentelor de plată;

- o înaintarea documentelor către instituțiile competente;

- o monitorizarea situației beneficiarilor;

- o eliberarea adeverințelor;

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

Obiectivul specific nr 2 al Serviciului Asistență Socială și Alocății este susținerea familiei în vederea nașterii, educației și întreținerii copiilor pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *verifică și transmite dosarele pentru alocații de stat pentru copii, prin:*

- o verificarea cererilor și a documentelor doveditoare

- o transmiterea cererilor și a documentelor doveditoare către instituțiile competente

- *verifică și transmite dosarele pentru indemnizații pentru creșterea copilului și stimulente de inserție, prin:*

- o verificarea cererilor și a documentelor doveditoare

- o transmiterea cererilor și a documentelor doveditoare către instituțiile competente

- *instrumentează dosarele pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță prin:*

o centralizarea și analizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială

o întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii și a altor documente referitoare la acordarea dreptului (modificare quantum, suspendare, reluare sau încetare drepturi) și comunicarea acestora persoanelor direct interesate

o monitorizarea situației beneficiarilor

o înaintarea documentelor către instituțiile competente

o eliberarea adeverințelor

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

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PREVENIRE ȘI COMBATERE A MARGINALIZĂRII SOCIALE

Art. 51. Obiectivul specific al *Serviciului Prevenire și Combatere a Marginalizării Sociale* este de asigurare a măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgență (ajutoare în bani și ajutoare în natură), stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2, după cum urmează:*

o centralizarea și analiza documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială;

o selecția și departajarea beneficiarilor, în cazul ajutoarelor în natură;

o întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii sau de încetare a dreptului și comunicarea acestora persoanelor direct interesate;

o întocmirea documentelor de plată;

o eliberarea adeverințelor;

- *acordă ajutorul pentru încălzirea locuinței, prin:*

o centralizarea și analizarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;

o prelucrarea și introducerea datelor în format electronic;

o întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii și a altor documente referitoare la acordarea dreptului (modificare quantum și încetare drepturi) și comunicarea acestora persoanelor direct interesate,

o verificarea deconturilor și întocmirea documentelor de plată;

o eliberarea adeverințelor;

- *gestionează derularea programului POAD, prin:*

o centralizarea și stabilirea numărului de beneficiari și comunicarea lui instituțiilor competente;

- întocmirea documentelor de aprobare a cererii comunicarea dispozițiilor;
- întocmirea documentației privind grupul 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;
- eliberarea adeverințelor;

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

TRIBUȚIILE
SERVICIULUI SECRETARIAT AL COMISIEI DE EVALUARE
PERSOANE ADULTE CU HANDICAP

Art. 52. Obiectivul specific al Serviciului Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap este asigurarea accesului la măsurile de protecție specială pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *asigurarea de servicii de secretariat în vederea funcționării Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, prin:*

○ preluarea, înregistrarea și transmiterea dosarelor depuse de persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, către compartimentele specializate;

○ asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea ședințelor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și întocmirea proceselor-verbale de ședință;

○ redactarea și eliberarea certificatelor de încadrare în grad de handicap, a programelor individuale de reabilitare și integrare socială precum și a certificatelor de orientare profesională;

○ informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la drepturile și facilitățile conferite în baza certificatului de încadrare în grad de handicap coonform legii;

○ reprezentarea în justiție a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 2 prin consilierii juridici angajați;

- *redactarea și eliberarea atestatelor de asistent personal profesionist;*

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

TRIBUȚIILE
SERVICIULUI EVALUARE COMPLEXĂ
A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Art. 53. 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 îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- efectuează evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de handicap, identificării măsurilor de protecție specială și orientării profesionale a solicitanților, prin:

- o consilierea privind încadrarea în grad de handicap;
- o înregistrarea solicitărilor;
- o evaluare socio-psiho-medicală a solicitanților;
- o întocmirea Rapoartelor de evaluare complexă;

- evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestarea asistentului personal profesionist;

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

ATRIBUȚIILE

ADĂPOSTULUI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE

Art. 54. Obiectivul specific al Adăpostului de Noapte pentru Persoane Adulte este asigurarea de servicii sociale pentru persoanele adulte fără adăpost pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- cazarea pe timp de noapte pentru o perioadă determinată:

- o evaluarea inițială,
- o stabilirea eligibilității beneficiarilor;
- o acordarea serviciilor și supravegherea beneficiarilor;
- o monitorizarea beneficiarilor;
- o evaluarea beneficiarilor la finalul perioadei de cazare;

- consilierea, informarea și orientarea vocațională a persoanelor adulte fără adăpost;

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

ATRIBUȚIILE

SERVICIULUI AMBULANȚA SOCIALĂ

Art. 55. Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Ambulanța Socială este asigurarea măsurilor de asistență socială pentru: familiile și persoanele din categorii defavorizate pentru îndeplinirea cărora compartimentul are următoarele atribuții:

- furnizează servicii socio-medice, prin:

- o preluarea apelurilor telefonice prin care se solicită servicii socio-medice;
- o evaluarea socio-medicală a persoanelor solicitante;
- o stabilirea eligibilității persoanelor solicitante;
- o realizarea de vizite la domiciliu în vederea furnizării de servicii socio-medice;
- o efectuarea de consultații la domiciliu și transport asistat;
- o acțiuni medicale și sociale;
- o transport asistat pentru beneficiarii din sistemul rezidențial.

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

ATRIBUȚIILE
CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
„SPERANȚA”

Art. 56. Obiectivul specific al Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranța” este asigurarea de servicii de tip rezidențial pentru persoane vârstnice pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordă servicii de îngrijire și asistență pentru persoanele vârstnice 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 Asistență și Îngrijire;
- asigurarea condițiilor de locuit și hrană adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;

- asigurarea măsurilor de igienă, prevenire și control al infecțiilor;
- asigurare condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
- supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor;
- asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/ reintegrare socială;
- asigurarea respectării drepturilor și demnității beneficiarilor;

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

ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI REZIDENȚIAL PENTRU ADULȚI

Art. 57. Obiectivul specific nr. 1 al Serviciul Rezidențial pentru Adulți este asigurarea de servicii de tip rezidențial pentru persoane vârstnice pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *coordonează și monitorizează activitățile centrelor de tip rezidențial pentru persoane vârstnice, prin:*

- instrumentarea cererilor de acordare a serviciilor sociale;
- evaluări prin anchete sociale;
- întocmirea documentației aferente dosarelor de admitere în centru;

- *face demersuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii cu furnizori privați de servicii sociale de tip rezidențial pentru persoane vârstnice, prin:*

- întocmirea de referate pentru identificarea nevoilor;
- întocmirea documentației în vederea achiziției publice de servicii sociale;
- monitorizarea acordării serviciilor sociale de către furnizorii privați de servicii sociale;

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

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

- *coordonează și monitorizează activitățile centrelor de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, prin:*

- instrumentarea cererilor de acordare a serviciilor sociale;
- evaluări prin anchete sociale;
- întocmirea documentației aferente dosarelor de admitere în centru;

- *coordonează și monitorizează activitatea unităților alternative de tip rezidențial (locuințe protejate) prin:*

- instrumentarea cererilor de acordare a serviciilor sociale;
- evaluări prin anchete sociale;
- întocmirea documentației aferente dosarelor de admitere în locuințe;
- întocmirea contractelor de acordare a serviciilor sociale;

- *face demersuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii / protocoale de acordare a serviciilor sociale cu furnizori privați și publici de servicii sociale de tip rezidențial pentru persoane cu handicap, prin:*

- întocmirea de referate pentru identificarea nevoilor;
- întocmirea documentației în vederea achiziției publice de servicii sociale (în cazul furnizorilor privați de servicii sociale);
- redactarea de protocoale/ convenții;
- monitorizarea acordării serviciilor sociale de către furnizorii publici și privați de servicii sociale;

- *monitorizează activitatea Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte și asigură funcționarea acestuia, prin:*

- verificarea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare și a procedurilor operaționale prin vizite efectuate conform planului anual de monitorizare și/sau prin vizite inopinate

- monitorizarea situației beneficiarului după încetarea acordării serviciilor sociale
- acordarea sprijinului metodologic pentru obținerea autorizațiilor / avizelor prevăzute de legislația în vigoare, precum și pentru corespondența cu alte instituții publice sau private care au legătură cu activitatea locuințelor sau cu beneficiarii acestora

- întocmirea documentației necesare bunei funcționări a centrului (referate de necesitate, foi de pontaj, documentații în vederea obținerii actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap, pensiilor de invaliditate etc.)

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

**ATRIBUȚIILE
LOCUIȚEI PROTEJATE**

CIOCÂRLIEI/ RADOVANU/ VASILE STOLNICUL/ VERGULUI

Art. 58. Obiectivul specific al Locuinței Protejate Ciocârliei/ Radovanu/ Vasile Stolnicul/ Vergului este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap cu abilități crescute de viață independentă pentru îndeplinirea căruia locuința are următoarele atribuții:

- asigură servicii de găzduire și asistență, prin:

- o informarea cu privire la oferta de servicii;
- o evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- o implementarea Planului Individualizat de Intervenție;
- o asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
- o asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
- o asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
- o supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor;
- o asigurarea în mod permanent de activități de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- o asigurarea condițiilor pentru accesul la serviciile educaționale ale comunității;
- o asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/ reintegrare socială;
- o asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- o asigurarea sprijinului pentru integrarea profesională a beneficiarilor;

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

**ATRIBUȚIILE
CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ
PENTRU PERSOANELE ADULTE**

Art. 59. Obiectivul specific al Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte este asigurarea protecției sociale în regim de urgență persoanelor adulte domiciliat pe raza Sectorului 2 pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- acordă în regim de urgență găzduire și servicii sociale, psihologice și medicale, prin:

- o găzduirea, îngrijirea și supravegherea medicală a beneficiarilor pentru o perioadă determinată;
- o implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt;
- o pregătirea persoanei adulte pentru transferul în cadrul unui alt serviciu social sau pentru integrarea în comunitate;
- o sprijin pentru întocmirea actelor de identitate și pentru obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap;

- o stimularea relațiilor cu familia, acolo unde aceasta este cunoscută;
 - o consiliere psihologică, socială, juridică;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

Art. 60. Obiectivul specific al Centrului de Prevenire și Combatere a Violentei în Familie este de a reduce fenomenul de violență în familie prin facilitarea accesului victimelor la servicii de prevenire și combatere a violentei în familia pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *realizează măsuri de prevenire și combatere a fenomenului de violență în familie prin activități de informare și conștientizare asupra cauzelor și efectelor, prin:*

- o identifică, evaluează și monitorizează cazurile de violență în familie de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;

- o asigură și facilitează accesul victimelor violentei în familie la servicii de consiliere psihologică, socială și juridică, după caz;

- o face demersuri pentru încheierea de parteneriate între DGASPC Sector 2 și alte organisme abilitate în domeniu;

- o elaborează și implementează Planul Individualizat de Servicii și Intervenții;

- o încheie contracte pentru acordarea de servicii sociale;

- o elaborează rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru (număr de beneficiari, vârstă, sex, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupație, venituri, stare civilă, frecvența și natura agresiunii etc.);

- o asigură respectarea drepturilor beneficiarilor;

- o colaborează cu alte autorități implicate în prevenirea și combaterea violentei în familie, precum și cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniu;

- *coordonează și monitorizează activitatea Locuinței Protejate 3/ Locuinței Protejate 4 ;*

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

ATRIBUȚIILE LOCUINȚEI PROTEJATE 3/ LOCUINȚEI PROTEJATE 4

Art. 61. Obiectivul specific al Locuinței Protejate 3 / Locuinței Protejate 4 din cadrul Centrului de Prevenire și Combatere a Violentei în Familie este **asigurarea protecției persoanelor agresate, victime ale violentei în familie** pentru îndeplinirea căruia cele doua comaprtimente au următoarele atribuții:

- realizarea măsurilor de prevenire și combatere a fenomenului de violență domestică prin separarea victimelor (la cererea acestora) de agresor prin:

- o informarea cu privire la oferta de servicii;
- o găzduirea victimelor care au domiciliul pe raza administrativ teritorială a sectorului 2 în locuințe protejate pe o perioadă determinate;
- o asigurarea condițiilor de locuit, adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
- o asigurarea hranei pe perioadei găzduirii;
- o dezvoltarea abilităților de autonomie personală a beneficiarilor;
- o evaluarea și consilierea persoanelor, victime ale violenței în familie;
- o colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, cu atribuții în domeniu, în vederea protecției victimelor violenței în familie;
- o asigură respectarea drepturilor beneficiarilor;

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

ATRIBUȚIILE

COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR

Art. 62. Obiectivul specific al Compartimentului de Asistență Destinat Agresorilor din cadrul Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței în Familie este de a facilita accesul agresorilor familiari la servicii sociale în vederea reducerii riscurilor de recidivă pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură și facilitează accesul agresorilor familiari la asistență psihologică, socială și juridică, după caz, prin:

- o aplică măsurile de prevenire și combatere a fenomenului de violență domestică prin activități de informare și conștientizare asupra efectelor negative ale acestuia;
- o evaluează și monitorizează cazurile agresorilor familiari cu domiciliul pe raza administrativ teritorială a sectorului 2;
- o asigură respectarea drepturilor beneficiarilor;
- o elaborează și implementează planul individualizat de servicii și intervenții;
- o încheie contracte pentru acordarea de servicii sociale;
- o elaborează rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de compartiment (număr de beneficiari, vârstă, sex, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupație, venituri, stare civilă, relație de rudenie cu victima, frecvența și natura agresiunii etc.);
- o colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, cu atribuții în domeniu;
- o colaborează cu alte autorități implicate în prevenirea și combaterea violenței în familie, precum și cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniu;

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



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

Art. 63. 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 și în centrele rezidențiale din cadrul DGASPC Sector 2 pentru îndeplinirea căruia compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, prin:

- informarea cu privire la oferta de servicii;
- evaluarea și reevaluarea medicala 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 din cadrul DGASPC Sector 2;

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

ATRIBUȚIILE
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2

Art. 64. Obiectivul specific al Centrului de Îngrijire și Asistență Nr. 2 este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- acordă asistență socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică pentru adulții cu handicap internați în centru, prin:

- informarea cu privire la oferta de servicii;
- evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;
- asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;

- asigurarea măsurilor de igienă, prevenire și control al infecțiilor;
- asigurarea condițiilor 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 participare la activități de integrare/ reintegrare socială;
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;

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

TRIBUȚIILE
CENTRULUI DE RECUPERARE
ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ NR. 1

Art. 65. Obiectivul specific al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap diagnosticate cu afecțiuni neuropsihice pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- acordă asistență socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică pentru adulții cu handicap diagnosticați cu afecțiuni neuropsihice rezidenți în centru, prin:

- informarea cu privire la oferta de servicii;
 - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
 - elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;
 - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
 - asigurarea măsurilor de igienă, prevenire și control al infecțiilor;
 - asigurare 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 participare la activități de integrare/ reintegrare socială;
 - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

TRIBUȚIILE
CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI
REABILITARE NEUROPSIHICĂ NR. 2

Art. 66. Obiectivul specific al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2 este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap diagnosticate cu afecțiuni neuropsihice pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- acordă asistență socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică pentru adulții cu handicap diagnosticați cu afecțiuni neuropsihice rezidenți în centru, prin:

- informarea cu privire la oferta de servicii;
- evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;
- asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
- asigurarea măsurilor de igienă, prevenire și control al infecțiilor;
- asigurare 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 participare la activități de integrare/ reintegrare socială;
 - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

ATRIBUȚIILE COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP NEUROPSIHIC

Art. 67. Obiectivul specific al Complexului de Servicii Pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată și neinstituționalizată pentru persoane adulte cu handicap diagnosticate cu afecțiuni neuropsihice pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții pe care le realizează prin:

- Locuinta Protejata nr 1
- Locuinta Protejata nr 2
- Centrul de Zi "Balotului".

ATRIBUȚIILE

LOCUINȚEI PROTEJATE NR. 1 / LOCUINȚEI PROTEJATE NR. 2

Art. 68. Obiectivul specific al Locuinței Protejate Nr. 1/ Locuinței Protejate Nr. 2 este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap diagnosticate cu afecțiuni neuropsihice (de sex feminin- **LOCUINȚA PROTEJATA NR 1** și de sex masculin- **LOCUINȚA PROTEJATA NR 2**) cu abilități crescute de viață independentă pentru îndeplinirea căruia locuințele protejate au următoarele atribuții:

- asigură servicii de găzduire și asistență, prin:

- informarea cu privire la oferta de servicii
- evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarelor
- implementarea Planului Individualizat de Intervenție
- asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarelor
- asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor
- asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare
- supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarelor
- asigurarea în mod permanent de activități de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- asigurarea condițiilor pentru accesul la serviciile educaționale ale comunității
- asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/ reintegrare socială
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarelor



- o asigurarea sprijinului pentru integrarea profesională a beneficiarilor

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

ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI "BALOTULUI"

Art. 69. Obiectivul specific al Centrului de Zi "Balotului" este asigurarea și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap diagnosticate cu afecțiuni neuropsihice pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- *acordă servicii de asistență socială și psihologică persoanelor adulte cu handicap diagnosticate cu afecțiuni neuropsihice aflate în evidența instituției, prin:*

- o informarea cu privire la oferta de servicii
- o evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor
- o elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Intervenție
- o realizarea de activități educative
- o asigurarea în mod permanent de activități de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă

- o asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor
- o asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/ reintegrare socială
- o organizarea de activități recreative și de socializare
- o asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor
- o alte activități specifice protecției persoanelor adulte cu handicap neuropsihic

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

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI PROTECȚIA COPILULUI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ MATERNALĂ

Art. 70. Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Asistență Maternală este asigurarea protecției copilului în rețeaua de asistență maternală, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordarea de servicii de protecția copilului în rețeaua de asistență maternală, prin:*

- o soluționarea cererilor și sesizărilor referitoare la copiii care necesită protecție prin îngrijirea lor de către un asistent maternal profesionist, această protecție incluzând și plasarea copilului în regim de urgență;

- o evaluarea nevoilor copiilor care necesită o măsură de protecție;

- o reevaluarea trimestrială, sau ori de câte ori este nevoie, a împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție;

- atestă, reatestă și monitorizează asistentul maternal profesionist, prin:

o evaluarea capacității solicitantului în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, în condițiile legii;

o organizarea cursurilor de formare profesională pentru persoanele care solicită atestarea ca asistent maternal profesionist;

o identificarea nevoilor de pregătire ale asistentului maternal profesionist și organizarea cursurilor de formare continuă în colaborare cu departamentul specializat din instituție;

o evaluarea anuală a activității profesionale a fiecărui asistent maternal profesionist;

o întocmirea rapoartelor de monitorizare lunară, planului individualizat de protecție și a Convenției de plasament pentru fiecare copil plasat la un asistent maternal profesionist;

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

ATRIBUȚIILE

COMPARTIMENTULUI PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELĂ

Art. 71. Obiectivul specific al Compartimentul Plasament la Persoane, Familii, Tutelă este asigurarea protecției de tip familial la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și se realizează prin următoarele atribuții:

- întocmirea dosarului prin evaluarea garanțiilor morale și materiale ale familiilor/persoanelor care doresc să ia în plasament/tutelă un copil pentru care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială;

- reevaluarea trimestrială, sau ori de câte ori este nevoie, a împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție;

- sprijinirea părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;

- pregătirea copiilor/tinerilor care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană/tutelă pentru însușirea deprinderilor de viață independentă;

- efectuarea anchetelor sociale;

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

ATRIBUȚIILE

CORPULUI ASISTENȚILOR MATERNALI

Art. 72. În vederea îndeplinirii obiectivului specific al Serviciului Asistență Maternală și anume „asigurarea protecției de tip familial” la nivelul Direcției Generale funcționează Corpul Asistenților Maternali Profesioniști care are următoarele atribuții:

- încurajarea copilului aflat în plasament să-și mențină și să-și dezvolte relațiile cu familia și prietenii, în concordanță cu planul individualizat de protecție și cu prevederile convenției de plasament;

- pregătirea copiilor pentru reintegrarea în familia naturală sau de adopție;
- asigurarea unui mediu sănătos, sigur și stimulatив pentru creșterea, îngrijirea și educarea copilului primit în plasament/regim de urgență în vederea dezvoltării armonioase (fizice, psihice, afective și intelectuale) a acestuia;
- acordarea de ajutor la teme de acasă pentru copilul dat în plasament;
- în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, procurarea uniformei și echipamentului necesar, ajutorul financiar și de alt tip pentru copilul de care răspunde;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

ATRIBUȚIILE

SERVICIULUI ADOPTII și ale COMPARTIMENTULUI POST-ADOPTIE

Art. 73. Obiectivul specific al Serviciului Adopții și al Compartimentului Postadopție este asigurarea protecției de tip familial pentru îndeplinirea căruia acestea au următoarele atribuții:

- îndeplinirea procedurilor de preadopție / adopție / post-adopție prin:

- o informarea, sprijinirea, pregătirea, evaluarea, potrivirea familiilor potențial adoptive;
- o instrumentarea dosarelor copiilor pentru care a fost stabilită adopția ca finalitate a planului individual de protecție;
- o consilierea părinților firești sau după caz, a reprezentantului legal al copilului, al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege, asupra consecințelor și efectelor care decurg în urma adopției;
- o informarea și consilierea copilului care a împlinit 10 ani în vederea exprimării consimțământului la adopție;
- o operarea în Registrul Național pentru Adopții a datelor cu privire la adopție;
- o evaluarea familiei/persoanei conform procedurilor impuse de legislație în vigoare în vederea eliberării atestatului pentru adopție
- o consilierea psihologică a persoanelor adoptate care au capacitate deplină de exercițiu și doresc să cunoască identitatea părinților biologici
- o monitorizarea evoluției copilului și a relației dintre acesta și părinții săi - adoptatorii pe întreaga perioadă prevăzută de lege, respectiv 2 ani de la încuviințarea adopției, prin Compartimentul post-adopție,

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

ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI EVALUARE COMPLEXĂ
A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI

Art. 74. Obiectivul specific al Serviciului de Evaluarea Complexă a Copilului cu Dizabilități este asigurarea protecției copilului cu dizabilități pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *evaluarea complexă a copiilor cu dizabilități, prin:*

o în urma evaluării complexe, a verificării documentelor anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererii privind accesul la servicii, stabilirea copiilor cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare;

o elaborarea raportului de evaluare complexă și a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie, pentru care se solicită încadrarea în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare;

o monitorizarea implementării planului de abilitare-reabilitare;

o reevaluarea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;

- *colaborarea cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;*

- *colaborarea cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul instituției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;*

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

ATRIBUȚIILE
BIROULUI SECRETARIAT
COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Art. 75. Obiectivul specific al Biroului Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului este asigurarea accesului copiilor la protecție specială pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2, prin:*

o convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 pentru soluționarea cazurilor privind copiii;

o pregătirea ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 și participarea la acestea (convocarea membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2, redactarea

Ordinei de zi a ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 pe baza propunerilor înaintate de compartimentele din cadrul DGASPC Sector 2, consemnarea în registrul special de procese – verbale a audierilor și dezbaterilor ce au loc, a hotărârilor adoptate, precum și a modului în care au fost adoptate) ;

- o redactarea și înregistrarea hotărârilor și a altor acte ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate/emise ;

- o comunicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 în forma și în termenul prevăzut de lege, către persoanele interesate, respectiv: părinților, persoanei sau familiei, asistentului maternal ori serviciului de tip rezidențial căruia i-a fost dat în plasament copilul, copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, agenției județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, Direcției sau, după caz, organismului privat acreditat în subordinea căruia funcționează serviciul de tip rezidențial, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază domiciliază părinții, precum și organelor financiare competente, dacă s-a stabilit plata unei contribuții în sarcina părinților, compartimentului din cadrul instituției specializat în angajarea /prelungirea/încetarea contractului individual de muncă pentru asistentul maternal profesionist;

- o înregistrarea cererilor sau plângerilor adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situații care vizează domeniul de competență al Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 și transmiterea către aceștia a soluției identificate de Comisie pentru Protecția Copilului Sector 2, în termenul prevăzut de lege.

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

ATRIBUȚIILE

SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI DELINCVENT

Art. 76. Obiectivul specific al Serviciului Protecția Copilului Delincvent este protecția copilului delincvent pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordă servicii copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal prin:*

- o evaluarea 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.);

- o efectuarea 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;

- o monitorizarea situației copilului delincvent, conform legislației în vigoare (monitorizarea periodică la domiciliul minorului delincvent, monitorizarea post-servicii);
- o consilierea psihologică, socială și juridică;
- *colaborează cu instituțiile din comunitate (școli, organele de cercetare penală ale Poliției Sector 2, etc.) în vederea îndeplinirii măsurilor de protecție a copilului delincvent;*
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

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

Art. 77. Obiectivul specific al Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație este asigurarea asistenței și protecției copiilor abuzați, neglijați, exploatați, traficați, migrați pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- acordarea de servicii de monitorizare, evaluare detaliată și management de caz pentru toate cazurile de abuz, neglijare, exploatare și/sau trafic, migrație confirmate, semnalate prin telefonul copilului sau în scris prin:

- o facilitarea accesului la servicii sociale, adăpost temporar, măsura de protecție pentru copiii abuzați, neglijați, exploatați, traficați, migrați;
- o formularea de propuneri către Comisia pentru Protecția Copilului Sector 2/instanța de judecată în vederea stabilirii măsurilor speciale de protecție corespunzătoare pentru copiii abuzați, neglijați, exploatați, traficați, migrați;
- o întocmirea planurilor individualizate de protecție și a planului individualizat de servicii, împreună cu familia copilului și verificarea modului de implementare a serviciilor prevăzute în aceste planuri;
- o monitorizarea post-măsură de protecție a situației copiilor reveniți în familie;
- o monitorizarea legăturilor personale părinte-copil stabilite prin convenție notarială/instanță;
- o întocmirea rapoartelor psihosociale solicitate de instanța de judecată;
- o efectuarea demersurilor prevăzute de legislația în vigoare în vederea respectării drepturilor copilului refugiat, aflat pe teritoriul României;
- o efectuarea demersurilor prevăzute de legislația în vigoare în vederea respectării drepturilor copiilor români repatriați;
- o participarea la executarea silită a unui debitor în cazul măsurilor privitoare la minori prevăzute într-un titlu executoriu la solicitarea unui birou notarial sau executor judecătoresc;

- organizarea de campanii de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile de care pot beneficia familiile aflate în dificultate;

- *monitorizarea copiilor care prestează activități artistice prin:*
 - o întocmirea, în baza analizei și verificării documentelor depuse de reprezentantul legal al copilului, a unui raport cu privire la propunerea de acordare sau neacordare a autorizației pe care îl va supune aprobării Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2;
 - o monitorizarea efectivă a activității copilului pe întreg parcursul desfășurării acesteia;
 - o prezentarea Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2, în termen de 30 de zile de la sfârșitul perioadei pentru care a fost eliberată autorizația, sau după caz, ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea prestată de către copil în conformitate cu prevederile autorizației.
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

ATRIBUȚIILE BIROULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ STRADALĂ

Art. 78. Obiectivul specific al Biroului Asistență Socială Stradală este asigurarea asistenței și protecției sociale copiilor dezavantajați, care își organizează viața în stradă, permanent, temporar sau ocazional pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordarea de asistență socială stradală prin:*
 - o acordarea de servicii de asistență socială copiilor dezavantajați, care își organizează viața în stradă, permanent, temporar sau ocazional prin parcurgerea etapei de identificare și preluare a cazului din cadrul metodei managementului de caz;
 - o identificarea zonelor frecventate de copiii străzii;
 - o identificarea zonelor și a copiilor care riscă să ajungă în mediul stradal;
 - o organizarea de campanii de informare la nivelul comunității cu privire la problemele cu care se confruntă copiii dezavantajați, care își organizează viața în stradă, permanent, temporar sau ocazional și familiile acestora precum și la serviciile sociale oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
 - o desfășurarea de acțiuni stradale periodice împreună cu Poliția în baza unui plan comun de intervenție;
 - o monitorizarea situației copiilor în stradă, prin contactarea periodică a acestora în vederea intrării acestora în circuitul de servicii specializate;
 - o întreprinderea de demersuri pentru procurarea actelor de identitate pentru copii (certIFICATE de naștere, cărți de identitate);
 - o facilitarea accesului la adăpost temporar și la servicii medicale, dacă este cazul;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

**ATRIBUȚIILE
BIROULUI INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ
ȘI TELEFONUL COPILULUI**

Art. 79. Obiectivul specific al Biroului de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului (TC) este intervenția în regim de urgență în situația copiilor victime ale abuzului, neglijării, exploatării pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *preluarea verificarea oricărei sesizări privind expunerea unui copil la situații de abuz, neglijare, exploatare prin:*
 - o acordarea de servicii de asistență, consiliere telefonică prin linia telefonică 0219852- Telefonul copilului Sector 2 pentru copilul/familia copilului expus unei situații de abuz, neglijare, exploatare;
 - o evaluarea riscului imediat și potențialului de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare, exploatare;
 - o intervenția în regim de urgență în situații de urgență pentru copilul victimă a abuzului, neglijării și exploatării;
 - o evaluarea inițială a situației copilului victimă a violenței în familie;
 - o autosesizare în toate cazurile care indică o situație de risc pentru copil;
- *protejarea copilului expus la situații de abuz, neglijare, exploatare prin:*
 - o plasamentul în regim de urgență într-un mediu securizant pentru copilul expus la situații de abuz, neglijare, exploatare
- *informarea comunității privind problematica abuzului, neglijării, exploatării prin:*
 - o realizarea de materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

**ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI ALTERNATIV DE TIP REZIDENȚIAL**

Art. 80. Obiectivul specific al Serviciului Alternativ de Tip Rezidențial este asigurarea protecției de tip rezidențial pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- *asigură protecția de tip rezidențial pentru copiii aflați în evidența serviciului;*
- *face demersurile necesare în vederea încheierii de convenții de colaborare cu furnizori publici și privați de servicii sociale prin:*
 - o elaborarea de propuneri de colaborare cu furnizorii publici și privați de servicii sociale;
 - o întocmește documentația necesară admiterii copiilor/tinerilor la furnizori publici și privați de servicii sociale, după caz;

o solicită furnizorilor publici și privați rapoarte de reevaluare și implementare a programelor de intervenție specifică a copiilor/tinerilor pentru care DGASPC Sector 2 decontează serviciile sociale;

o monitorizează serviciile sociale acordate copiilor/tinerilor pentru care DGASPC Sector 2 decontează serviciile sociale;

- asigură managementul de caz pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție în cadrul unităților rezidențiale de tip familial prin:

o admiterea copiilor aflați cu măsură de protecție în cadrul unităților rezidențiale de tip familial;

o reevaluarea trimestrială sau ori de câte ori este nevoie a împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurilor de protecție.

- întocmește documentele necesare includerii cuplului mamă-copil în cadrul Centrului maternal "Maria";

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

ATRIBUȚIILE

BIROULUI COORDONARE CENTRE REZIDENȚIALE PENTRU COPIII/TINERII CU DIZABILITĂȚI

Art. 81. Obiectivul specific al Biroului Coordonare Centre Rezidențiale pentru Copiii/Tinerii cu Dizabilități este asigurarea protecției copiilor/tinerilor din cadrul CIG Colt Alb, CIG Neghinița și CSCH pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- efectuează includerea copiilor/tinerilor, pe perioada anului școlar, în sistemul rezidențial din cadrul Centrului de Îngrijire și Găzduire "Neghinița" și Centrului de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb prin:

o solicită Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 avizul favorabil includerii copiilor hipoacuzici și cu deficiențe de vedere de la alte județe/sectoare în cadrul Centrului de Îngrijire și Găzduire „Neghinița” și Centrului de Îngrijire și Găzduire „Colț Alb”;

- efectuează admiterea copiilor/tinerilor cu dizabilități în sistemul rezidențial din cadrul Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap prin:

o propune instanței judecătorești/ Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 stabilirea măsurii de protecție specială plasament în cadrul Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap;

o efectuează reevaluarea cazurilor aflate în evidența biroului și a planului individualizat de protecție, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, a măsurii de protecție specială plasament în cadrul Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap;

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

TRIBUȚIILE
BIROULUI COORDONARE UNITĂȚI DE TIP FAMILIAL

Art. 82. Obiectivul specific al Biroului Coordonare Unități de Tip Familial este asigurarea protecției copiilor/tinerilor aflați cu măsură de protecție în cadrul unităților rezidențiale de tip familial pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activității Unităților Rezidențiale de Tip Familial prin:

o monitorizarea serviciilor acordate copiilor/tinerilor aflați cu măsură de protecție în cadrul unităților rezidențiale de tip familial;

o coordonarea și monitorizarea activității personalului din cadrul Unităților Rezidențiale de Tip Familial

o asigurarea unei relații adecvate între personalul angajat și copiii/tinerii din unitățile rezidențiale, care să corespundă normelor de conduită morală, profesională și socială.

o întocmirea rapoartelor de monitorizare a activității din cadrul unităților rezidențiale

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

TRIBUȚIILE
UNITĂȚILOR REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL/ UNITĂȚI
REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

Art. 83. Obiectivul specific al Unităților Rezidențiale de Tip Familial/ Unități Rezidențiale de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități este asigurarea protecției copiilor/tinerilor aflați cu măsură de protecție în cadrul unităților rezidențiale de tip familial pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- oferă servicii de găzduire, îngrijire, educație, socializare și pregătire în vederea reintegrării familiale, dobândirii deprinderilor de viață independentă și / sau integrării socioprofesionale, prin:

o asigurarea găzduirii, îngrijirii și supravegherii pentru copii rezidenți;

o asigurarea și prepararea hranei pentru copii/tineri

o asigurarea supravegherii sănătății beneficiarilor;

o asigurarea dreptului la intimitate și confidențialitate

o asigurarea menținerii legăturii cu familia și comunitatea (școală, spital, poliție etc);

o asigurarea inserției sociale, profesionale și școlare;

o propunerea și efectuarea de activități de recreere, socializare și petrecerea timpului liber pentru beneficiari;

o asigurarea protejării copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;

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

ATRIBUȚIILE

CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI GĂZDUIRE „COLȚ ALB”

Art. 84. Obiectivul specific al Centrului de Îngrijire și Găzduire „Colț Alb” este asigurarea protecției de tip rezidențial pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordă servicii de îngrijire, educație nonformală, consiliere, socializare, găzduire și hrană pentru copii / tinerii cu deficiențe de auz și vorbire, care frecventează clasele 0-XIII la Liceul Tehnologic Special Nr.3 București, prin:*

- o asigurarea găzduirii, îngrijirii și supravegherii pentru copiii/tinerii centrului;
- o menținerea legăturii cu familia și alte persoane importante pentru copil / tânăr;
- o menținerea legăturii cu comunitatea (școală, spital, poliție, etc.);
- o consultarea și participarea copiilor / tinerilor;
- o asigurarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
- o asigurarea și prepararea hranei pentru copii/tineri;
- o asigurarea supravegherii sănătății beneficiarilor;
- o propunerea și efectuarea de activități de recreere, socializare și petrecerea timpului liber pentru beneficiari;
- o protejarea copiilor / tinerilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- o asigurarea unei relații adecvate între personalul angajat și copiii/tinerii centrului, care să corespundă normelor de conduită morală, profesională și socială.

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

ATRIBUȚIILE

CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI GĂZDUIRE „NEGHINIȚĂ”

Art. 85. Obiectivul specific al Centrului de Îngrijire și Găzduire ”Neghiniță” este asigurarea protecției de tip rezidențial pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții :

- *acordă servicii de îngrijire, educație non – formală, recuperare fizică și psihică, socializare, găzduire și hrană copiilor cu deficiențe de vedere care frecventează cursurile preșcolare și școlare la Școala Specială Gimnazială pentru Deficienți de Vedere București prin :*

- o asigurarea găzduirii, îngrijirii și supravegherii pentru copiii/tinerii centrului;

- menținerea legăturii cu familia și alte persoane importante pentru copil / tânăr;
 - menținerea legăturii cu comunitatea (școală, spital, poliție, etc.);
 - consultarea și participarea copiilor/ tinerilor;
 - asigurarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
 - asigurarea și prepararea hranei pentru copii/tineri;
 - asigurarea supravegherii sănătății beneficiarilor;
 - propunerea și efectuarea de activități de recreere, socializare și petrecerea timpului liber pentru beneficiari;
 - protejarea copiilor/tinerilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
 - asigurarea unei relații adecvate între personalul angajat și copiii/tinerii centrului, care să corespundă normelor de conduită morală, profesională și socială.
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP

Art. 86. Obiectivul specific al Centrului de Servicii pentru Copilul este asigurarea protecției de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- acordă servicii de îngrijire, educație specială, recuperare fizică și psihică, socializare, găzduire și hrană pentru copiii cu dizabilități prin :

- asigurarea găzduirii, îngrijirii și supravegherii pentru copiii rezidenți;
- asigurarea și prepararea hranei pentru copii;
- asigurarea de servicii medicale de specialitate;
- asigurarea supravegherii sănătății beneficiarilor;
- asigurarea tratamentului medical și administrarea tratamentului medicamentos recomandat;
- recuperarea și reabilitarea copiilor, în funcție de gradul de dizabilitate;
- menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
- menținerea legăturii cu comunitatea (școală, spital, poliție etc);
- orientarea școlară și profesională, facilitarea inserției sociale;
- elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică;
- consultarea și participarea copiilor;
- asigurarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
- propunerea și efectuarea de activități de recreere, socializare și petrecerea timpului liber pentru beneficiari;



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

ATRIBUȚIILE

SERVICIULUI DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

Art. 87. Obiectivul specific ale Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie este **prevenirea separării copilului de familia naturală** pentru îndeplinirea cărora compartimentul are următoarele **atribuții**:

- evaluarea inițială și includerea copiilor cu risc de separare în centrele de zi din subordinea instituției;
- coordonarea și monitorizarea serviciilor furnizate de către centrele de zi ale instituției și cele din subordinea furnizorilor private care au încheiat convenții de parteneriat cu DGASPC Sector 2;
- informarea, consilierea și orientarea părinților din Sectorul 2 care optează pentru includerea copiilor la o creșă din subordinea instituției;
- coordonarea și monitorizarea serviciilor furnizate de către centrele de zi;
- furnizarea de servicii de evaluare, consiliere socială, psihologică și juridică a copilului și familiei cu risc de separare;
- coordonarea și monitorizarea serviciilor furnizate în creșele din subordinea DGASPC Sector 2;
- monitorizarea gravidelor/mamelor cu risc de părăsire a copilului în maternități/alte unități sanitare;
- efectuarea demersurilor pentru asigurarea protecției copilului părăsit în unitățile sanitare de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- acordarea asistenței în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- evaluarea situației copiilor cu risc de separare și orientarea acestora și a familiei către centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

ATRIBUȚIILE

CENTRULUI DE ZI "SFÂNTA MARIA"

Art. 88. Obiectivul specific nr 1 al Centrului de Zi "Sfânta Maria" este **susținerea familiilor în vederea prevenirii abandonului școlar (activități de tip before/after school)**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- *acordă servicii pentru copiii domiciliați pe raza administrativ – teritorială a sectorului 2, prin:*

o informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;

- o înscrierea în cadrul centrului a beneficiarilor serviciilor oferite;
- o evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- o consiliere psihologică, socială și juridică;
- o organizarea de activități educative, recreative și de socializare;
- o sprijin în efectuarea temelor școlare;
- o alte activități specifice protecției copilului și familiei.

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

Obiectivul specific nr 2 al Centrului de Zi "Sfânta Maria" este creșterea capacității de integrare/reintegrare socială, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordă servicii pentru copiii domiciliați pe rașa 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 educative, recreative și de socializare;
- o alte activități specifice protecției copilului și familiei.

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

ATRIBUȚIILE CREȘEI "CIOBĂNAȘULUI"

Art. 89. Obiectivul specific al Creșei "Ciobănașului" este de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordă servicii de îngrijire, protecție, nutriție, supravegherea stării de sănătate, precum și educație timpurie copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 luni - 3 ani, prin:*

- o sprijinirea și consilierea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;
- o realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul;
- o promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- o promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- o stimularea diferențială a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă;

- supravegherea stării de sănătate, acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către părinte/ reprezentant legal și/ sau până la internarea acestuia într-o unitate medicală specializată;
 - asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare.
- acordă servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ATRIBUȚIILE CREȘEI "SINAIA"

Art. 90. Obiectivul specific al Creșei "Sinaia" este de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- acordă servicii de îngrijire, protecție, nutriție, supravegherea stării de sănătate, precum și educație timpurie copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 luni - 3 ani, prin:
 - sprijinirea și consilierea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;
 - realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul;
 - promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
 - promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
 - stimularea diferențială a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă;
 - supravegherea stării de sănătate, acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către părinte / reprezentant legal și / sau până la internarea acestuia într-o unitate medicală specializată;
 - asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare.
- acordă servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ATRIBUȚIILE CREȘEI "TEIUL DOAMNEI"

Art. 91. Obiectivul specific al Creșei "Teiul Doamnei" este de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- acordă servicii de îngrijire, protecție, nutriție, supravegherea stării de sănătate, precum și educație timpurie copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 luni - 3 ani, prin:

- sprijinirea și consilierea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;
- realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul;
- promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- stimularea diferențială a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă;
- supravegherea stării de sănătate, acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către părinte / reprezentant legal și / sau până la internarea acestuia într-o unitate medicală specializată;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare.

- acordă servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

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

ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI "PINOCCHIO"

Art. 92. Obiectivul specific al Centrului de Zi "Pinocchio" este acordarea de asistență socială, psihologică și pedagogică copiilor cu vârsta cuprinsă între 4-14 ani, în vederea prevenirii separării copilului de familie, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- informarea cu privire la oferta de servicii sociale prin intermediul centrului;
- asigurarea unui program educațional adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
- elaborarea programelor personalizate de intervenție;
- sprijin individual sau de grup la efectuarea temelor școlare;
- organizarea de activități recreative și de socializare;
- consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- evaluarea și reevaluarea psihologică periodică a beneficiarilor;
- consiliere (psihologică, socială) și sprijin pentru părinți / reprezentanți legali ai copiilor;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- asigurarea de condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
- supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor;

- organizarea de activități de sprijin pentru dezvoltare autonomiei personale și sociale;
 - organizarea de activități de sprijin pentru formarea unei vieți independente;
 - asigurarea de condiții de acces la serviciile educaționale ale comunității;
 - asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare / reintegrare socială;
 - participarea la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în programul personalizat de intervenție;
 - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
 - organizarea altor activități specifice protecției copilului;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

ATRIBUȚIILE
CENTRULUI DE SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SPRIJIN PENTRU
PREVENIREA SITUAȚIILOR CE PUN ÎN PERICOL SECURITATEA ȘI
DEZVOLTAREA COPILULUI "CASA DIN TEI"

Art. 93. Obiectivul specific nr. 1 al Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" este asigurarea protecției în sistem rezidențial pentru îndeplinirea căruia componenta – Centrul Maternal "Maria" are drept misiune generală protecția materno-infantilă, de tip rezidențial, care asigură dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale și are următoarele atribuții:

- *acordarea de servicii de tip rezidențial în cadrul Centrului Maternal "Maria" prin:*
- găzduirea cuplului mamă-copil pe o perioadă determinată;
 - asigurarea hranei, echipamentului și condițiilor optime de locuit;
 - asigurarea asistenței medicale permanente pentru cuplul mama-copil și monitorizarea evoluției acestuia;
 - elaborarea planului personalizat de intervenție în conformitate cu nevoile identificate ale cuplului mamă copil;
 - asigurarea accesului mamelor la programele 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;
 - asigurarea asistenței medicale, psihologice și sociale, acordată gravidelor și mamelor fără suport psihosocial în scopul menținerii copilului în familie și al eliminării factorilor externi ce pot influența negativ evoluția acestuia;
 - facilitarea menținerii legăturilor familiale;

Obiectivul specific nr. 2 al Centrului de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" este prevenirea separării copilului de familia sa prevenind abandonul școlar și familial, respectiv al instituționalizării prin următoarele componente și are următoarele atribuții:

1. Centrul de Zi „Ursulețul de Plus”;
2. Centrul de Zi „Floare de Câmp”;
3. Centrul de Consiliere „Floare de Colț”;

1. acordarea de servicii în cadrul Centrului de Zi "Ursulețul de Plus" prin:

- includerea în cadrul programelor și activității centrului;
- găzduirea copilului între orele 06:00 – 19.00, de luni până vineri;
- supravegherea permanentă a copiilor;
- acordarea de asistență socială, psihologică, pedagogică pentru copiii în vârstă de 3-6 ani și familiile acestora;
- asigurarea hranei;
- elaborarea planului personalizat de intervenție în conformitate cu nevoile identificate ale beneficiarului;
- dezvoltarea unui program educațional adaptat vârstei copiilor precum și a unui program recreativ pentru aceștia;
- supravegherea permanentă a sănătății beneficiarilor;
- asistență pentru formarea autonomiei personale și sociale;

2. acordarea de servicii în cadrul Centrului de Zi "Floare de Câmp" prin:

- includerea în cadrul programelor și activității centrului;
- găzduirea copilului între orele 06:00 – 19.00, de luni până vineri;
- supravegherea permanentă a copiilor;
- acordarea de asistență socială, psihologică, pedagogică pentru copiii școlari în vârstă de 6-16 ani și familiile acestora;
- asigurarea hranei;
- elaborarea planului personalizat de intervenție în conformitate cu nevoile identificate ale beneficiarului;
- dezvoltarea unui program educațional adaptat vârstei copiilor precum și a unui program recreativ pentru aceștia;
- supravegherea permanentă a sănătății beneficiarilor;
- asistență pentru formarea autonomiei personale și sociale;

3. acordarea de servicii în cadrul Centrului de Consiliere "Floare de Colț", prin:

- consiliere psihologică, social, juridică pentru copiii și familiile acestora la propunerea compartimentelor de specialitate;
- asigurarea serviciilor de consiliere și informare;

- o prevenirea abandonului familial;
- o prevenirea abandonului școlar;
- o educare parentală;
- o promovarea interesului superior al copilului;

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

ATRIBUȚIILE

CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE ȘI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI MULTIPLE ȘI FAMILIILE LOR

Art. 94. Obiectivul specific al Centrului de Zi de Recuperare și Resurse Pentru Copiii Cu Dizabilități Multiple și Familiile Lor este asigurarea protecției copilului cu dizabilități pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordarea de servicii de recuperare / reabilitare pentru copilul cu dizabilități 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 intervenție;
- o realizarea de activități educative;
- o organizarea de activități recreative și de socializare;
- o consiliere psihologică și orientare școlară;
- o asigurarea măsurilor de igienă, prevenire și control al infecțiilor;
- o asigură permanent activități de sprijin pentru viață independentă;
- o asigură condiții pentru acces la serviciile educaționale ale comunității;
- o asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/ reintegrare socială;
- o asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- o alte activități specifice protecției copilului.

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

ATRIBUȚIILE

CENTRULUI DE CONSILIERE

Art. 95. Obiectivul specific al Centrului de Consiliere este asigurarea protecției copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării și migrației pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordă servicii de evaluare, consiliere și psihoterapie pentru copilul victimă a abuzului prin:*

o informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;

o 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, după caz, către servicii specializate;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

ATRIBUȚIILE

ADĂPOSTULUI PENTRU COPIII STRĂZII "DĂNILĂ PREPELEAC"

Art. 96. Obiectivul specific al Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" este asigurarea protecției copiilor străzii pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordă servicii de asistență socială pe perioadă determinată copiilor străzii în cadrul Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" prin:*

- găzduirea, îngrijirea și supravegherea permanentă pentru copiii străzii;
 - oferirea de programe individualizate pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - 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 naturale 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;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

ATRIBUȚIILE

CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ „CIREȘARIU”

Art. 97. Obiectivul specific al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii" este asigurarea protecției copiilor victime ale abuzului, neglijării și exploatării pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordarea în regim de urgență servicii sociale, psihologice și medicale prin:*

- găzduirea, îngrijirea și supravegherea permanentă a copiilor aflați în evidența centrului;
- asigurarea hranei beneficiarilor;
- supravegherea permanentă a sănătății beneficiarilor;

- asigurarea și administrarea tratamentului medical recomandat;
 - stimularea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
 - menținerea legăturii cu comunitatea (școală, spital, poliție etc);
 - orientarea școlară și profesională, facilitarea inserției sociale;
 - asigurarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
 - efectuarea de activități de recreere, socializare și petrecerea timpului liber pentru beneficiari;
 - 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.
 - oferirea de programe pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, de socializare și petrecere a timpului liber;
 - efectuarea de demersuri pentru respectarea dreptului la educație al beneficiarilor;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

ATRIBUȚIILE

CENTRULUI PILOT DE PROTECȚIE PENTRU COPILULUI VICTIMĂ A TRAFICULUI DE FIINȚE UMANE "GAVROCHE"

Art. 98. Obiectivul specific al Centrului Pilot de Protecție a Traficului de Ființe Umane "Gavroche" este asigurarea protecției copiilor, victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării și migrației pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *acordarea de servicii sociale, psihologice și medicale prin:*

- găzduirea, îngrijirea și supravegherea permanentă a copiilor aflați în evidența centrului;
- asigurarea hranei beneficiarilor;
- supravegherea permanentă a sănătății beneficiarilor;
- asigurarea și administrarea tratamentului medical recomandat;
- stimularea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
- menținerea legăturii cu comunitatea (școală, spital, poliție etc);
- orientarea școlară și profesională, facilitarea inserției sociale;
- asigurarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
- efectuarea de activități de recreere, socializare și petrecerea timpului liber pentru beneficiari;
- 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.

o oferirea de programe pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, de socializare și petrecere a timpului liber;

o efectuarea de demersuri pentru respectarea dreptului la educație al beneficiarilor;
- *îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.*

**RĂSPUNDERILE
PERSONALULUI DIN STRUCTURA COMPARTIMENTELOR
DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. Sector 2**

Art. 99. Personalul din structura compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 are următoarele **răspunderi**:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde 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;
- răspunde 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;
- răspunde 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 însușirea 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



însușirea 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, aparatului, 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. 100. 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 salariatilor conform pregătirii profesionale și funcției pe care o ocupă.

Art. 101. 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. 102. 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. 103. 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. 104. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții se face numai cu acordul directorului general.

Art. 105. Prezentul regulament se va difuza de Serviciul Resurse Umane sub semnătură personalului cu funcții de conducere, care are obligația să-și instruiască personalul din subordine în sensul reglementărilor cuprinse în acesta.

Art. 106. 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 suplینirea personalului pe durata unor proiecte derulate în cadrul Direcției generale.

Art. 107. Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 108. Prezentul regulament de organizare și funcționare va fi aprobat de către Consiliul Local Sector 2.

PRIMAR

TOADER MUGUR MIHAI



