



România
Județul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂRE

privind aprobarea schimbării denumirii Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău precum și aprobarea Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, începând cu data de 01.08.2013

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACAU, ÎNTRUNIT ÎN ȘEDINȚĂ ORDINARĂ
LA DATA DE 31.07.2013;**

Având în vedere:

- Referatul nr. 11574 din 18.07.2013 al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău;
- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Bacău înregistrată cu nr. 11575 din 18.07.2013;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat nr. 11576 din 18.07.2013;
- Rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 193/30.07.2013 al Comisiei de specialitate nr. 1, nr. 194/30.07.2013 al Comisiei de specialitate nr. 2, nr. 195/30.07.2013 al Comisiei de specialitate nr. 3, nr. 196/30.07.2013 al Comisiei de specialitate nr. 4 și nr. 197/30.07.2013 al Comisiei de specialitate nr. 5, favorabile;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 104 din 31.03.2003, privind înființarea și organizarea Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială;
- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 47 și art. 117 lit. (a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată;

În baza dispozițiilor art. 36 alin. 2, lit. "a", alin. 3, lit. "b" și ale art. 45 alin. 2 lit. "a" din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă începând cu data de 01.08.2013 schimbarea denumirii Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău în „**Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău**”.

Noua denumire a instituției publice, sediul și sigiliul propriu care va fi modificat, corespunzător denumirii atribuite, sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău are ca obiect principal de activitate realizarea măsurilor și acțiunilor de asistență socială adoptate de către Consiliul Local a Municipiului

Bacău precum și asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, prin administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale prevăzute în actele normative în vigoare.

Art.3. Se aprobă Organigrama și numărul de personal a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, începând cu data de 01.08.2013, conform anexei nr. 2.

Art.4. Se aprobă Statul de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, începând cu data de 01.08.2013, conform anexei nr. 3.

Art.5. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, începând cu data de 01.08.2013, conform anexei nr. 4.

Art.6. Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri H.C.L. nr. 367 din 30.11.2011 privind aprobarea Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, începând cu data de 01.01.2012 și H.C.L. nr. 249 din 25.10.2012 privind aprobarea Statului de funcții al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău începând cu data de 01.11.2012 ca urmare a transformării unui post studii medii în post studii superioare își încetează valabilitatea.

Art.8. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă prevederile contrare cuprinse în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 104 din 31.03.2003, privind înființarea și organizarea Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, cu toate modificările și completările ulterioare, precum și orice altă prevedere contrară prezentei hotărâri.

Art.9. Hotărârea va fi comunicată Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
COSTEL BUJOR

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI



NR. 246

DIN 31.07.2013

N.O.P., A.I./R.T./Ex.1/Ds.I-A-2

I - DENUMIREA INSTITUȚIEI

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU
STR. ȘTEFAN CEL MARE NR. 17A

II - ȘTAMPILA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU



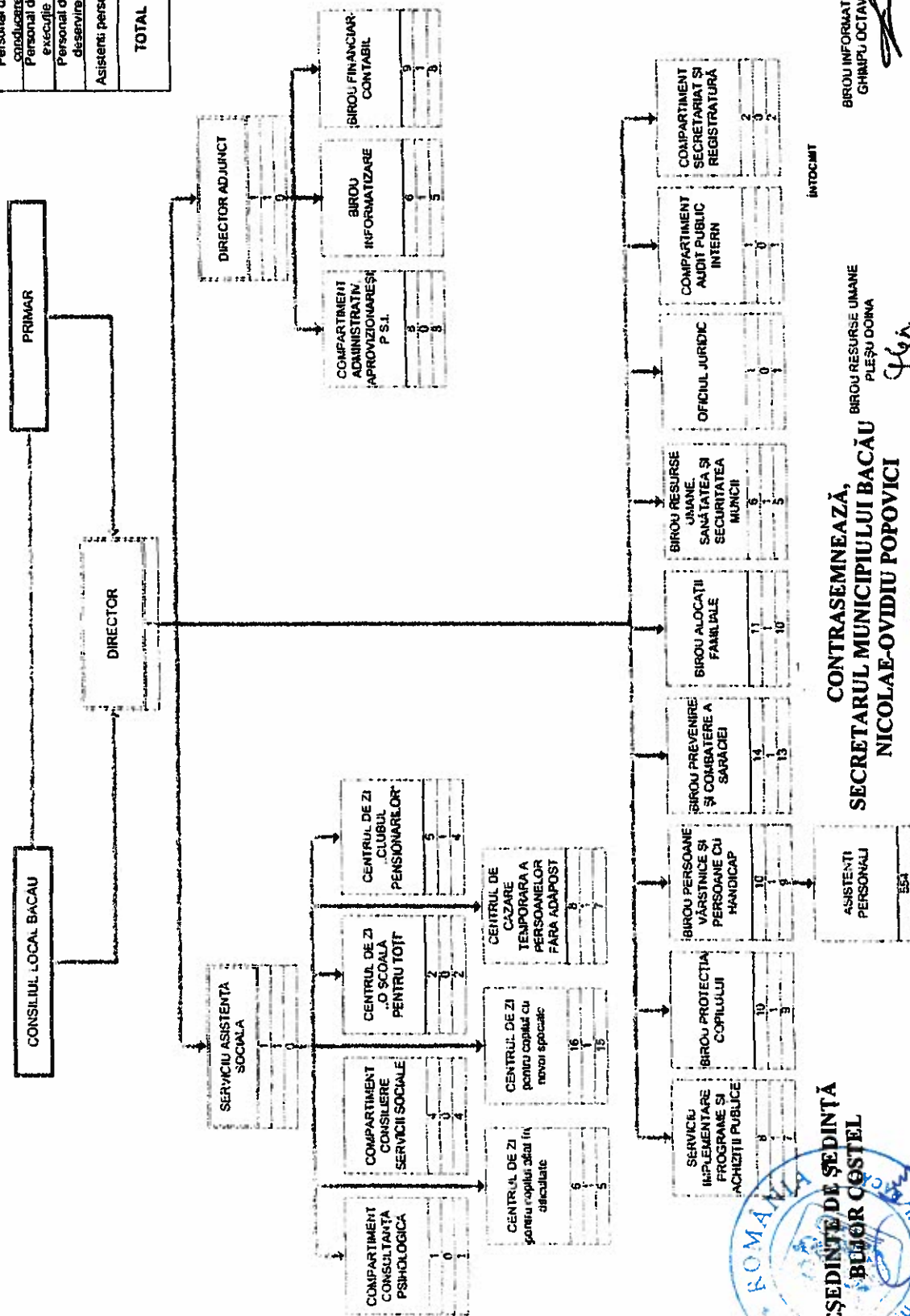
ÎNTOCMIT
BIROU INFORMATIZARE
GHIMPU OCTAVIAN

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUJOR COSTEL



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

STRUCTURA PERSONALULUI	ACTIVITATE PROPUȘA
Personal de conducere	15
Personal de execuție	105
Personal de servare	11
Asistenți personali	554
TOTAL	685



INTRODUCENT

BIROU INFORMATIZARE
GRUPUL OCTAVIAN

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BRIOR CĂSTEL

DIN AL ȚEDIN BUCUR CESTEL

पुस्तक

STATUL DE FUNCȚII
AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

NR. CRT	FUNCȚIA DE CONDUCERE	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	NR. POSTURI	NIVEL STUDII	TREAPTĂ /GRAD PROFESIONAL
1.	DIRECTOR		1	S	II
2.	DIRECTOR ADJUNCT		1	S	II
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ					
3.	ȘEF SERVICIU		1	S	II
BIROUL PROTECȚIA COPILULUI					
4.	ȘEF BIROU		1	S	II
5.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
6.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
7.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
8.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
9.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
10.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
11.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
12.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
13.		INSPECTOR	1	M	IA
BIROUL PREVENIRE ȘI COMBATERE A SĂRĂCIEI					
14.	ȘEF BIROU		1	S	II
15.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
16.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
17.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
18.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
19.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
20.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II

21.		INSPECTOR	1	M	IA
22.		INSPECTOR	1	M	I
23.		INSPECTOR	1	M	I
24.		INSPECTOR	1	M	II
25.		INSPECTOR	1	M	II
26.		INSPECTOR	1	M	II
27.		INSPECTOR	1	M	II

BIROUL PERSOANE VÂRSTNICE ȘI PERSOANE CU HANDICAP

28.	ȘEF BIROU		1	S	II
29.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
30.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
31.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
32.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
33.		INSPECTOR	1	M	IA
34.		INSPECTOR	1	M	IA
35.		INSPECTOR	1	M	I
36.		INSPECTOR	1	M	II
37.		INSPECTOR	1	M	II

BIROUL ALOCĂȚII FAMILIALE

38.	ȘEF BIROU		1	S	II
39.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
40.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
41.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
42.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
43.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
44.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
45.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
46.		INSPECTOR	1	M	IA
47.		INSPECTOR	1	M	II
48.		INSPECTOR	1	M	II

COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ

49.		REFERENT	1	M	IA
50.		REFERENT	1	M	I

OFICIUL JURIDIC

51.		CONSILIER JURIDIC	1		S	I	I
BIROUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII							
52.	ȘEF BIROU		1		S	II	
53.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	IA	
54.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	I	
55.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	II	
56.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	II	
57.		INSPECTOR	1		SSD	IA	
COMPARTIMENT CONSULTANTA PSIHOLOGICA							
58.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	I	
BIROUL FINANCIAR CONTABIL							
59.	ȘEF BIROU		1		S	II	
60.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	IA	
61.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	IA	
62.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	I	
63.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	I	
64.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	I	
65.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	II	
66.		REFERENT	1		M	I	
67.		CASIER	1		M		
BIROUL INFORMATIZARE							
68.	ȘEF BIROU		1		S	II	
69.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	IA	
70.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	I	
71.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	II	
72.		INSPECTOR	1		M	I	
73.		REFERENT	1		M	II	
SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME SI ACHIZITII PUBLICE							
74.	ȘEF SERVICIU		1		S	II	
75.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	I	
76.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	I	
77.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	II	
78.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	II	
79.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	II	

80.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
81.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI P.S.I.					
82.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
83.		INSPECTOR	1	M	IA
84.		INSPECTOR	1	M	I
85.		INSPECTOR	1	M	I
86.		INSPECTOR	1	M	II
87.		ȘOFER	1	M	I
88.		INGRIJITOR	1	M-G	
89.		INGRIJITOR	1	M-G	
CENTRUL DE ZI "O SCOALA PENTRU TOTI"					
90.		ASISTENT SOCIAL	1	M/PL	PRINCIPAL
91.		INGRIJITOR	1	G	
CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL AFLAT IN DIFICULTATE					
92.	ȘEF DE CENTRU		1	S	II
93.		ASISTENT SOCIAL/ EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
94.		ASISTENT SOCIAL/ EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
95.		ASISTENT SOCIAL/ EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
96.		ASISTENT SOCIAL/ EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
97.		INGRIJITOR		G	
CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE					
98.	ȘEF DE CENTRU		1	S	II
99.		PSIHOLOG	1	S	PRINCIPAL
100.		PSIHOLOG	1	S	PRINCIPAL
101.		KINETOTERAPEUT	1	S	PRINCIPAL
102.		KINETOTERAPEUT	1	S	PRINCIPAL
103.		KINETOTERAPEUT	1	S	PRINCIPAL
104.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
105.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
106.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
107.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
108.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
109.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL

110.	ASISTENT MEDICAL	1	PL	PRINCIPAL
111.	ASISTENT SOCIAL	1	M/PL	PRINCIPAL
112.	ÎNGRIJITOR	1	G	
113.	MUNCITOR NECALIFICAT	1	G	I

COMPARTIMENTUL CONSILIERE SERVICII SOCIALE

114.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
115.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
116.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
117.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

118.	AUDITOR	1	S	IA
------	---------	---	---	----

CENTRUL DE ZI "CLUBUL PENSIONARILOR"

119.	ŞEF DE CENTRU	1	S	II
120.	KINETOTERAPEUT	1	S	PRINCIPAL
121.	ASISTENT SOCIAL	1	M/PL	PRINCIPAL
122.	ASISTENT SOCIAL	1	M/PL	PRINCIPAL
123.	ÎNGRIJITOR	1	G	

CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST DIN MUNICIPIUL BACĂU

124.	ŞEF DE CENTRU	1	S	II
125.	ASISTENT MEDICAL	1	PL	PRINCIPAL
126.	ASISTENT MEDICAL	1	PL	PRINCIPAL
127.	ASISTENT SOCIAL	1	M/PL	PRINCIPAL
128.	ÎNGRIJITOR	1	G	
129.	ÎNGRIJITOR	1	G	
130.	ÎNGRIJITOR	1	G	
131.	MUNCITOR NECALIFICAT	1	G	I

ASISTENȚI PERSONALI PENTRU PERSOANA CU HANDICAP GRAV

132-685.	ASISTENȚI PERSONALI	554	G/M	
----------	---------------------	-----	-----	--

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUIJOR COSTEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

ÎNTOCMIT

BIROU RESURSE UMANE
PLEȘU DOINA

Handwritten signature

Handwritten signature

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BACĂU

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău funcționează ca instituție publică de specialitate în subordinea Consiliului Local a Municipiului Bacău, cu personalitate juridică, în conformitate cu articolul 113, aliniatul (3) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale.

Art. 2 - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică,

dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art.3 - Pentru realizarea scopului și obiectivelor pentru care se organizează, Direcția de Asistența Socială îndeplinește următoarele funcții:

- a) de strategie - prin care asigura fundamentarea, elaborarea și supunerea spre aprobare Consiliului Local Bacău, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale;
- b) de organizare - prin care stabilește și aplică măsurile de protecție și asistența socială;
- c) de administrare - prin care asigura gestionarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului, date în administrare sau în folosință;
- d) de control - prin care evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare și controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
- e) de reprezentare - prin care reprezintă autoritatea administrației publice municipale în relațiile cu alte instituții și autorități publice;

Art.4 - Direcția de Asistența Socială a Municipiului Bacău este coordonată de Primarul Municipiului Bacău și are ca obiect principal de activitate realizarea măsurilor și acțiunilor de asistență socială adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Bacău precum și asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, prin administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale prevăzute în actele normative în vigoare.

Art.5 - Pentru îndeplinirea obiectivelor prevăzute la art.4, Direcția de Asistența Socială a Municipiului Bacău îndeplinește, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Bacău și în conformitate cu dispozițiile art. 112 din Legea nr. 292/2011, următoarele atribuții principale.

(1) În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

- f) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propun înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În conformitate cu art.106 din Legea nr.272/2004 "actualizată" privind protecția și promovarea drepturilor copilului și art.3 din anexa la H.G.R. nr. 90/2003, Direcția de Asistența Socială are rolul de a identifica și a soluționa problemele sociale ale comunității din Municipiul Bacău, din următoarele domenii de activitate:

A. În domeniul Protecției Copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

B. În domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

- b) identifica situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de Asistență Socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizează acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri și acțiuni de asistență socială;
- k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;
- l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- m) susține financiar și tehnic realizarea măsurilor și acțiunilor de asistență socială, adoptate de Consiliul Local al Municipiului Bacău;
- n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu dizabilități prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- q) asigură realizarea măsurilor și acțiunilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

C. În domeniul combaterii sărăciei, discriminării și excluderii sociale:

- a) întocmește proiectul programului municipal de combatere a sărăciei și promovarea incluziunii sociale, în conformitate cu Planul Național Antisărăcie aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 829/2002, și îi supune spre aprobare Consiliului Local;
- b) stabilește măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială, mijloacele materiale și financiare pentru soluționarea urgențelor sociale la nivel local, și le prezintă Consiliului Local;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) urmărește aplicarea măsurilor de îmbunătățire a accesului persoanelor sărace la servicii de asistență medicală, asistență socială, cultură și educație;
- e) colaborează cu autoritățile și organismele cu atribuții în domeniul integrării socio-profesionale a populației de romi, pentru realizarea măsurilor de protecție și sprijin a acestora;
- f) identifică și ia măsuri de eradicare a cazurilor grave de discriminare și excludere socială a unor categorii de persoane;
- g) urmărește aplicarea măsurilor de absorbție treptată a sărăciei persoanelor economic active și a pensionarilor, stabilite prin strategia locală în domeniul asistenței sociale pentru perioada actuală.

D. In domeniul instituțiilor de asistentă socială publice sau private:

- a) înființează și organizează instituții de asistentă socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- b) finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistentă socială;
- c) asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistentă socială, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;
- d) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistentă socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- e) controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistentă socială de la bugetul local;
- f) dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile aprobate în cadrul instituțiilor de asistentă socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.

E. In domeniul finanțării asistentei sociale:

- a) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțare masurilor și acțiunilor de asistentă socială;
- b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficii de asistență socială și servicii de asistentă socială;
- c) realizează activitatea financiar-contabilă privind asistentă socială.

Art. 6 - Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Direcția de Asistentă Socială a municipiului Bacău, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin se finanțează de la bugetul local.

Direcția de Asistentă Socială poate folosi, pentru dezvoltarea și diversificarea activităților sale mijloace financiare și materiale primite de la persoane fizice și juridice, din țară și din străinătate, prin donații, sponsorizări, colecte și campanii umanitare, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.7 - Potrivit organigramei și a statului de funcții aprobat de Consiliul Local al Municipiului Bacău, Direcția de Asistentă Socială are următoarea structură organizatorică, formată din personal de conducere, servicii, compartimente, centre de zi, astfel:

Director:

1. biroul protecția copilului;
2. biroul persoane vârstnice și persoane cu handicap;
- asistenți personali
3. biroul prevenire și combatere a sărăciei;
4. biroul alocații familiale;
5. serviciul implementare programe și achiziții publice;
6. compartiment audit public intern;
7. compartimentul secretariat și registratură;
8. oficiul juridic;
9. biroul resurse umane, sănătate și securitatea muncii;

Director adjunct:

1. biroul financiar - contabil;
2. biroul informatizare;
3. compartimentul administrativ, aprovizionare și P.S.I.;

Serviciul Asistenta Sociala:

1. compartimentul de consultanta psihologica;
2. compartimentul consiliere servicii sociale;
3. centrul de zi „O scoală pentru toți”;
4. centrul de zi pentru copilul aflat in dificultate;
5. centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale;
6. centrul de zi „Clubul Pensionarilor”;
7. centrul de cazare temporara a persoanelor fara adapost.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENTA SOCIALA, ATRIBUȚIILE ACESTEIA SI RĂSPUNDEREA PE COMPARTIMENTE

Art.8 - Conducerea Direcției de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău, se asigura de către director, ce răspunde si de buna funcționare a acestuia in indeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Condiții pentru ocuparea postului de director al Direcției de Asistenta Sociala a municipiului Bacău:

1. licențiat al învățământului universitar in domeniul științelor socio-umane, juridice, administrative sau economice;
2. experiența manageriala in domeniul administrației publice locale;
3. experiența in managementul proiectelor sociale;
4. deschidere fata de problemele sociale ale comunității;
5. adaptabilitate crescută la schimbare;
6. dorința de perfecționare continua a capacităților profesionale;
7. simt civic;
8. receptivitate crescută la nou si progres;
9. o buna cunoaștere a legislației in domeniu;
10. spirit de analiza si sinteza a problemelor sociale ale comunității;
11. spirit organizatoric;
12. exemplu de disciplina si perseverenta;
13. dorința de inițiativa, obiectivitate si spirit autoritar in luarea deciziilor;

Art.9 - Directorul îndeplinește, in condițiile legii, următoarele atribuții:

1. coordonează si controlează activitatea directorului adjunct, a șefilor de servicii si a șefilor de birou sau compartimente;
2. coordonează si controlează activitatea fiecărui compartiment aflat in subordinea sa directa;
3. primește, verifica si repartizează corespondenta Direcției de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
4. verifica respectarea si aplicarea corecta a legilor din domeniul de activitate al Direcției de Asistenta Sociala a municipiului Bacău;
5. analizează si aproba rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele Direcției de Asistenta Sociala a municipiului Bacău, înainte de a fi supuse aprobării Primarului / Consiliului Local a municipiului Bacău;
6. verifica raportările si situațiile statistice care se înaintează Agenției Județene de Prestații Sociale Bacău ;
7. propune proiecte si programe de colaborare cu reprezentanți ai ONG-urilor sociale, ai instituțiilor de cult din România, cu persoane fizice si juridice romane sau străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații si organisme ale statului;

8. angajează personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău, cu respectarea legislației în vigoare, cu excepția Directorului adjunct;
9. ia măsuri de sancționare și destituire a persoanelor care săvârșesc abateri disciplinare grave, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
10. propune măsuri de organizare și funcționare eficientă a activității Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
11. îndeplinește orice alte atribuții delegate de Primar sau Consiliul Local, cu respectarea legislației în vigoare;
12. propune Primarului, în conformitate cu art.5 din H.G.R. nr. 90/2003, cu modificările și completările ulterioare programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău ;
13. întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Primarului / Consiliului Local Bacău;
14. inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea, în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, a unor instituții de Asistență Socială cu sau fără personalitate juridică ;
15. să cunoască normele de sănătate și securitatea muncii și P.S.I. specifice Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
16. să păstreze confidențialitatea datelor din Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău, pe care îi conduce;
17. întocmește rapoarte de specialitate și inițiază proiecte de hotărâri pentru subcontractarea sau subvenționarea unor servicii sociale, cu respectarea legislației în vigoare ;
18. exercită funcția de ordonator terțiar de credite al Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
19. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, în colaborare cu directorul adjunct și șefii de compartimente ;
20. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău pe care îl supune aprobării Consiliului Local a Municipiului Bacău;
21. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege ;
22. emite decizii în exercitarea atribuțiilor ce îi revin ;
23. reprezintă Direcția de Asistență Socială a municipiului Bacău în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu mass-media, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

Compartimentele de care răspunde directorul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău sunt:

1. biroul protecția copilului;
2. biroul persoane vârstnice și persoane cu handicap;
- asistenți personali
3. biroul prevenire și combatere a sărăciei;
4. biroul alocații familiale;
5. serviciul implementare programe și achiziții publice;
6. compartiment audit public intern;
7. compartimentul secretariat și registratura;
8. oficiul juridic;
9. biroul resurse umane, sănătate și securitatea muncii.

CAPITOLUL IV **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR** **DIRECȚIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ**

Art.10 - Atribuțiile Serviciului Implementare Programe și achiziții publice:

1. atrage resurse financiare, materiale si umane prin elaborarea unor proiecte in parteneriat cu ONG-urile sociale din municipiul Bacău;
2. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
3. elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale, în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a județului de care aparțin;
4. asigura relația cu mass-media pentru publicitatea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale prestate beneficiarilor, locuitori ai municipiului Bacău;
5. identifica surse de finanțare în domeniul asistenței si protecției sociale;
6. realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău;
7. facilitează comunicarea si cooperarea la nivel local si regional in ceea ce privește organizațiile non-profit;
8. promovarea vieții asociative pe plan local prin încurajarea proiectelor in parteneriat între ONG-uri si Direcția de Asistența Socială a municipiului Bacău;
9. organizează voluntariatul;
10. asigura consultanta pe perioada derulării proiectelor;
11. asigura realizarea strategiei de dezvoltare anuala a serviciilor sociale precum si cele pe termen mediu si lung;
12. colaborează cu Biroul Financiar Contabil pentru întocmirea proiectului bugetului anual al serviciilor sociale si urmărește eficiența cheltuielilor bugetare, raportat la încadrarea în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
13. elaborează proiecte ale strategiilor anuale pe termen mediu și lung referitoare la beneficiile de asistență socială și serviciile sociale comunitare pentru categoriile populaționale defavorizate ale municipiului Bacău;
14. elaborează analize, situații, sinteze cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială;
15. monitorizează și analizează situația beneficiarilor de beneficii sociale și servicii sociale oferite de Direcția de Asistență Socială;
16. colaborează cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;
17. colaborează cu alte instituții de asistență socială în vederea identificării eventualelor disfuncționalități, a cazurilor care le generează, prezintă propuneri în vederea eliminării acestora și stabilește măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității serviciului;
18. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația categoriilor de persoane defavorizate;
19. aplică teste psihologice, chestionare atât asupra personalului cu privire la gradul de adaptabilitate și integrare la locul de muncă cât și asupra beneficiarilor serviciilor oferite de Direcția de Asistență Socială cu privire la gradul de marginalizare;
20. efectuează anchete sociale și cooperează cu inspectorii Direcția de Asistență Socială în rezolvarea problemelor de natură psiho-socială a categoriilor populaționale defavorizate ale municipiului Bacău care beneficiază de servicii sociale oferite de Direcția de Asistență Socială;
21. participă alături de inspectorii care monitorizează cazurile sociale la consilierea și îndrumarea asistaților către instituțiile abilitate a le soluționa cererile;
22. elaborează, sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;

23. elaborează documentația de atribuire, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
24. asigură codificarea produselor, serviciilor în sistemul de grupare și codificare C.P.V.-Regulamentului (CE) nr.213/2008 de modificare a Regulamentului nr. 2151/2003 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice;
25. stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă;
26. aplică și finalizează proceduri de atribuire;
27. propune și supune aprobării ordonatorului principal de credite, constituirea comisiilor care întocmesc documentația de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire, precum și comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
28. participă la comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
29. asigură realizarea publicității anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pe baza documentelor transmise de comisiile constituite în acest scop;
30. organizează proceduri de achiziții publice și asigură secretariatul Comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, servicii și lucrări;
31. analizează programul în cadrul fiecărui contract, pentru furnizare produse, prestări de servicii, execuție lucrări în colaborare cu compartimentele cu atribuții în domeniu;
32. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri, servicii și lucrări atribuit;
33. ia măsuri privind înștiințarea Ministerului Finanțelor Publice asupra procedurii de atribuire ce urmează a fi derulată, la data inițierii procedurii de achiziție publică a contractelor prevăzute la art. 1 alin. 2 din OUG nr. 30/2006, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
34. organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, prin:
 - a) licitație deschisă sau restrânsă,
 - b) dialog competitiv,
 - c) negociere cu sau fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare,
 - d) cerere de oferte,
 - e) concurs de soluții.
35. participă la desfășurarea procedurilor de licitație;
36. realizează contractele de achiziție publică;
37. elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;
38. publică anunțurile de intenție, de participare, și de atribuire a contractelor de achiziție publică pe SEAP și MONITORUL OFICIAL;
39. întocmește note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă este altă decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
40. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de furnizare, prestări servicii și execuție lucrări atribuit;
41. operează modificări în programul anual al achizițiilor publice;
42. verifică cuprinderea în programul anual al achizițiilor publice a contractului de achiziție publică;
43. întocmește programul anual al achizițiilor publice, pe baza solicitărilor primite de la compartimente, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii, pe care Serviciul Public de Asistență Socială Bacău intenționează să le atribuiască în decursul anului bugetar următor, ținând cont de :
 - a) necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
 - b) gradul de prioritate al necesităților precizate la litera a.;
 - c) anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual, prin luarea în considerare inclusiv a posibilității de a obține fonduri suplimentare în urma unei eventuale rectificări ale bugetului;

44. solicită fiecărui compartiment din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău necesarul de produse, servicii și lucrări, a căror dobândire face obiectul contractelor de furnizare, de servicii, respectiv de lucrări, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
45. realizează contracte de furnizare, lucrări și servicii, cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, cu următoarele activități:
 - a. Pregătirea contractului de achiziție publică
 - b. Scrierea contractului
 - c. Verificarea contractului
 - d. Încheierea și semnarea contractului de către părțile implicate
46. elaborează și finalizează contracte de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice;
47. elaborează și redactează contractele de achiziție publică încheiate de DAS cu persoane fizice sau juridice, a actelor adiționale care conțin modificări pe durata derulării acestora ;
48. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
49. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
50. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 11. Atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern sunt:

1. elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;
4. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. urmărește ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de către Directorul Direcției de Asistență Socială Bacău;
8. evaluează și supervizează sistemul de control intern, oferă consiliere pentru îmbunătățirea activității instituției, pe baza analizei riscurilor asociate activităților auditate;
9. asigură funcționalitatea controlului intern pe baza unor standarde profesionale;
10. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
11. păstrează confidențialitatea datelor din serviciul pe care îi îndeplinește;
12. respecta normele privind securitatea și sănătatea în muncă;
13. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
14. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
15. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.12 - Atribuțiile Compartimentului Secretariat și Registratura :

1. asigura accesul neîngrădit al populației la informațiile privind drepturile acestora la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare ;

2. face revista presei zilnic, prezentând o sinteză a acestora șefului ierarhic superior;
3. comunica celor interesați deciziile și hotărârile șefului ierarhic superior ;
4. înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise ;
5. permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii nr.292/2011 Asistenței Sociale și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale persoanelor interesate ;
6. facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la beneficiile de asistență socială și serviciile oferite de Direcția de Asistența Socială a municipiului Bacău direct sau pe baza de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale;
7. asigură cunoașterea rețelei de instituții de Asistența Socială sau instituții de Protecție Specială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, aflate în coordonarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau după caz, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de către toți cei interesați;
8. preia de la solicitanți/petitionari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
9. asigură transparența activității Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău prin oferirea tuturor informațiilor solicitate de către cetățeni, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
10. ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
11. ține un registru pentru înregistrarea audiențelor la directorul Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău și răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
12. ține un registru pentru înregistrarea petițiilor și răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistența Socială a Municipiului Bacău privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
13. ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale și locale ale administrației de stat și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău privind modul și termenele de rezolvare ale acestora;
14. se ocupa de expedierea corespondenței către persoane/instituții care s-au adresat Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău în scris;
15. păstrează confidențialitatea datelor din serviciul pe care îi îndeplinește;
16. respecta normele de sănătate și securitatea muncii și P.S.I.;
17. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
18. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
19. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.13 - Atribuțiile Oficiului Juridic:

1. reprezintă Direcția de Asistența Socială a municipiului Bacău pe baza de mandat al directorului Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău, în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități;
2. instrumentează cauzele în care Direcția de Asistența Socială a Municipiului Bacău figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea cailor de atac și alte acte solicitate de instanța);
3. formulează proiecte de convenții, de statute, contracte, acte administrative;
4. asigură baza de documentare juridică și legislativă a Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău;

5. urmărește derularea și tine evidența contractelor civile, comerciale sau de altă natură, în care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău este parte;
6. formulează avize juridice scrise la solicitarea conducerii;
7. răspunde la petiții și oferă consultații juridice persoanelor fizice în legătura cu litigiile în care Direcția de Asistență Socială a municipiului Bacău figurează ca parte;
8. avizează pentru legalitate toate actele în care Direcția de Asistență Socială a municipiului Bacău este parte;
9. întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local Bacău și proiectele de decizii ale directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău în domeniul sau de activitate;
10. reprezintă Direcția de Asistență Socială a municipiului Bacău în fața Notarului Public în vederea perfectării actelor cu caracter patrimonial și în raporturile juridice cu terțe persoane fizice sau juridice;
11. tine evidența cauzelor și a termenelor la dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
12. avizează legalitatea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, încheiate de Direcția de Asistență Socială a municipiului Bacău cu terțe persoane fizice sau juridice;
13. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
14. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
15. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.14 - Atribuțiile Biroului Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii sunt:

1. asigură recrutarea și angajarea personalului pe baza de competență, prin concurs conform prevederilor legale;
2. organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
3. urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;
4. operează efectiv în registrul general de evidență a salariaților, date cu caracter personal ale acestora, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2011 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
5. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău și pregătește documentația pentru elaborarea organigramei Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
6. pregătește documentația necesară în vederea elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău, Regulamentului Intern și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
7. pregătește documentația necesară întocmirii Statului de funcții;
8. ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
9. răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
10. întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru și urmărește încadrarea în plafonul stabilit de lege;
11. controlează respectarea disciplinei muncii;
12. stabilește nevoile de pregătire și perfecționare ale salariaților;
13. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului angajat;
14. întocmește contractele individuale de muncă, propune promovarea în funcții, întocmește deciziile de sancționare disciplinară și încetare a contractului individual de muncă;

15. ține evidența concediilor anuale, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
16. răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
17. eliberează adeverințe pentru calitatea de salariat la cerere;
18. îndeplinește toate activitățile legate de gestionarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav conform legislației în vigoare;
19. întocmește contractele de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav ;
20. verifică zilnic și lunar situația asistenților personali în plată, a celor sistați din plată pe cauze de încetare a contractelor de munca ale acestora, în condițiile legii;
21. asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
22. ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de sănătate și securitate a muncii specifice activității;
23. organizează instruirea periodică la locul de munca a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor tehnice în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor și instrucțiunilor de lucru și sănătate și securitate în muncă;
24. întocmește deciziile aferente, urmărește avizarea și semnarea lor;
25. rezolvă în termenul legal corespondența legată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav ;
26. întocmește raportări și situații statistice legate de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și le transmite compartimentelor interne și instituțiilor externe solicitante;
27. înaintează lunar Biroului Financiar Contabil următoarele documente:
 - i. foaia colectivă de prezenta, verificată și semnată de șefii
 - ii. compartimentelor Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
 - iii. prezenta pentru orele suplimentare ;
 - iv. certificatele medicale;
 - v. înștiințările pentru concediu de odihnă solicitate cu plată în avans;
 - vi. înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților;
28. păstrează confidențialitatea datelor din serviciul îndeplinit;
29. propune participarea angajaților la cursuri de perfecționare și organizează cursuri de perfecționare, stabilind prioritățile pe domenii de activitate;
30. face propuneri pentru întocmirea planului de formare profesională;
31. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
32. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
33. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 15 - Atribuțiile Compartimentului Consultanță Psihologică:

1. evaluarea relației dintre părinți și copil, asistați ai Direcției de Asistență Socială, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile emoționale ale copiilor și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi;
2. participarea la realizarea proiectului de intervenție personalizat bazat pe evaluările de mai sus, împreună cu alți membri ai echipei (asistent social, jurist);
3. constituirea ca membru al echipei mobile de intervenție în cazurile semnalate la Direcția de Asistență Socială;
4. urmărirea evoluției fiecărui caz aflat în evidența Direcției de Asistență Socială și implicarea în monitorizarea acestora;
5. asigurarea de servicii de specialitate (consiliere, terapie) persoanelor asistate de Direcția de Asistență Socială;
6. lucrul în echipă interdisciplinară și pluridisciplinară;

7. ținerea unei evidențe a activității desfășurate și pregătirea de rapoarte lunar;
8. respectarea principiului confidențialității în relația cu beneficiarul serviciilor;
9. efectuarea de anchete psihologice și cooperarea cu inspectorii instituției în rezolvarea problemelor de natură psiho-socială a categoriilor populaționale defavorizate ale municipiului Bacău care beneficiază de servicii sociale oferite de Direcția de Asistență Socială;
10. participarea alături de inspectorii care monitorizează cazurile sociale la consilierea și îndrumarea asistaților către instituțiile abilitate a le soluționa cererile;
11. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
12. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacăului sau ale șefului Serviciu Asistență Socială;
13. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 16 - Atribuțiile Compartimentului Consiliere Servicii Sociale:

1. acorda consiliere și rezolva probleme de natură psiho-socială și economică a categoriilor populaționale defavorizate din municipiul Bacău;
2. asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind drepturile acestora la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
3. permite cunoașterea de către persoanele interesate a rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii nr. 292/2011- Asistenței Sociale și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale;
4. facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la beneficiile sociale și serviciile sociale oferite de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău direct sau pe baza de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale;
5. asigură cunoașterea rețelei de instituții de asistență socială sau instituții de protecție specială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, aflate în coordonarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau după caz, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de către toți cei interesați;
6. asigură transparența activității Direcției de Asistență Socială al Municipiului Bacău prin oferirea tuturor informațiilor solicitate de către cetățeni, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
7. realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, în colaborare cu alte compartimente, servicii sau birouri ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
8. organizează voluntariatul;
9. asigură respectarea și aplicarea corectă a legilor în domeniul de activitate al compartimentului;
10. propune măsuri de organizare și funcționare eficientă a activității compartimentului;
11. participă la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
12. colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanți ai societății civile în vederea dezvoltării și promovării beneficiilor sociale și serviciilor sociale comunitare;
13. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
14. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială și evaluează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor;
15. păstrează confidențialitatea datelor din serviciul pe care îl îndeplinește;
16. respectă normele de sănătate și securitatea muncii și P.S.I.;
17. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;

18. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău sau ale șefului Serviciu Asistență Socială ;
19. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.17 - Director adjunct din cadrul Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău:

Condițiile pentru ocuparea postului de director adjunct al Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău sunt:

1. licențiat în științe economice ;
2. experiența de minim 5 ani în domeniu;
3. calități de manager;
4. receptivitate față de problemele sociale ale comunității;
5. adaptabilitate crescută la schimbare;
6. responsabilitate și mobilitate în adoptarea unor decizii;
7. dorința de perfecționare continuă a capacităților profesionale;
8. simț civic;
9. receptivitate crescută la nou și progres;
10. o bună cunoaștere a legislației în domeniu;
11. corectitudine, loialitate, onestitate ;
12. spirit de analiză și sinteză a problemelor sociale ale comunității;
13. spirit organizatoric;
14. exemplu de disciplină și perseverență;
15. dorința de inițiativă, obiectivitate și spirit autoritar în luarea deciziilor.

Art.18 - Directorul adjunct al Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. este locuitorul de drept al directorului Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău, când acesta lipsește din unitate, cu mandatul acestuia;
2. coordonează, controlează și răspunde în fața Consiliului Local a Municipiului Bacău, a Primarului și a directorului Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău de buna funcționare a compartimentelor aflate în subordinea sa;
3. controlează respectarea dispozițiilor legale specifice structurii pe care o conduce;
4. organizează datele și informațiile dar și circulația acestora în cadrul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Bacău;
5. propune directorului să actualizeze prin decizie, fișa postului la salariații care primesc sarcini noi ce nu se regăsesc în cele existente;
6. răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
7. analizează și semnează balanța de verificare analitică și sintetică;
8. propune directorului Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău comisiile de inventariere a patrimoniului la sfârșitul anului, sau pentru inventarieri parțiale;
9. propune directorului Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău componenta comisiilor pentru achizițiile publice;
10. contrasemnează toate documentele Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău în domeniul economico-financiar care ies din unitate;
11. contrasemnează toate contractele care angajează financiar instituția;
12. colaborează cu Primăria Municipiului Bacău, Administrația Financiară, Trezoreria, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului și cu orice alte unități cu care Direcția de Asistența Socială a municipiului Bacău intră în contact;

13. întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bacău și proiectele de decizii ale directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău, în domeniul său de activitate;
14. acorda viza de Control Financiar Preventiv și contrasemnează ordinele de plată sau alte instrumente de plată cu care se lucrează;
15. contrasemnează rapoartele statistice privind plățile efectuate diverselor categorii de beneficiari;
16. îndeplinește orice alte sarcini date în competența sa de directorul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău prin decizie de delegare de competență.

Directorul adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, coordonează, controlează și răspunde de buna funcționare a următoarelor compartimente:

1. biroul financiar - contabil;
2. compartimentul informatizare;
3. compartimentul administrativ, aprovizionare și P.S.I.

Art.19 - Atribuțiile Biroului Financiar-Contabil:

1. analizează necesitățile financiare pentru funcționarea Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău și prezintă propuneri directorului adjunct pentru întocmirea bugetului instituției;
2. urmărește asigurarea și repartizarea resurselor financiare pentru funcționarea serviciilor de asistență socială și plata drepturilor beneficiarilor;
3. efectuează operațiuni de contabilitate care stau la baza plății drepturilor bănești și facilităților financiare acordate persoanelor în nevoie;
4. transmite contul de execuție lunar și bilanțul contabil trimestrial la Direcția economică a Consiliului Local Bacău, la termenele fixate de Direcție;
5. colaborează cu Direcția Economică pentru soluționarea problemelor financiare ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
6. urmărește efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și de investiții, ajutoare sociale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
7. justifică în fața organelor de control modul de cheltuire a fondurilor primite;
8. urmărește și verifică garanțiile gestionare, materiale;
9. întocmește actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare, materiale ori de câte ori este necesar;
10. eliberează adeverințele solicitate de către salariații instituției;
11. întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Municipiului Bacău;
12. întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău, conform declarației 112;
13. întocmește și transmite lunar la administrația financiară situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite, conform declarației 205;
14. completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
15. introduce nominal sumele pentru stabilirea premiilor de 2% și calcularea fondului total de premiere;
16. efectuează plățile la premiile de 2% și la primele individuale;
17. introduce nominal sumele pentru stabilirea celui de-al 13-lea salariu;
18. efectuează plata celui de-al 13-lea salariu;
19. ridică și depune numerar în trezorerie;
20. ridică și depune documentele pentru decontare bancară;
21. efectuează toate plățile și încasează sumele ce se derulează prin casieria Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău, sau prin card cu cont deschis la bancă;
22. verifică zilnic registrul de casă întocmit de către casier;

23. întocmește și înregistrează toate notele contabile (banca, casa lei/devize, diverse, salarii)
24. introduce notele contabile, întocmește balanța de verificare;
25. verifică și analizează lunar balanța de verificare, atât cea sintetică cât și soldurile conturilor debitori, creditori, furnizori);
26. furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor rapoarte statistice; înregistrează mijloacele fixe cât și obiectele de inventar în registrele de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
27. întocmește ordine de plată și CEC-urile pentru numerar;
28. înregistrează operațiuni contabile în fișele de cont;
29. operează în calculator toate înregistrările contabile efectuate;
30. urmărește și verifică viramentele bancare (lei/devize);
31. urmărește și verifică registrul de casă;
32. urmărește lichidarea avansurilor spre decontare, debitorii de cote de întreținere, chirii, convorbiri telefonice, etc, stabilește penalități de întârziere pentru timpul depășit conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
33. înregistrează valoric și cantitativ în contabilitate mijloacele fixe și obiectele de inventar achiziționate;
34. întocmește transferurile și consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, benzina și motorina pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
35. verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
36. certifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
37. exercită controlul financiar preventiv asupra dosarelor de ajutor social întocmite de Biroul Prevenire și Combatere a Sărăciei;
38. întocmește statele de plată curente pentru ajutoarele de lemne, de încălzire și de urgență;
39. evidențiază restanțele privind ajutoarele de lemne, încălzire și ajutoarele de urgență prin întocmirea fișelor și a statelor de plată pentru acestea;
40. întocmește și transmite situația statistică privind aplicarea Legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bacău;
41. calculează certificatele medicale și efectuează lunar plățile acestora;
42. calculează indemnizațiile de concediu de odihnă și efectuează plata lor;
43. întocmește lunar centralizatorul de salarii;
44. întocmește lunar statele de plată pentru asistenții personali;
45. păstrează confidențialitatea datelor din cadrul biroului;
46. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
47. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
48. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.20 - Atribuțiile Biroului Informatizare;

1. asigură informatizarea activității Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău prin colectivul de specialitate;
2. execută lucrări de analiză, proiectare programe, implementare;
3. colaborează cu compartimentul de resort din cadrul Primăriei precum și cu firmele specializate în hardware și software;
4. asigură asistența tehnică compartimentelor Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău și gestionează conectarea utilizatorilor la rețea;
5. concepe programe și aplicații pentru compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
6. asigură buna funcționare din punct de vedere logic a aplicațiilor existente în sistemul de calcul;

7. analizează permanent și studiază sistemul informațional existent pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate fiecărui utilizator informațional;
8. furnizează în limbaj specific informațiile necesare realizării și actualizării paginii de prezentare a Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău;
9. se documentează continuu asupra noutăților apărute în sistemul informațional;
10. păstrează confidențialitatea datelor din cadrul instituției;
11. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
12. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
13. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.21 - Atribuțiile Compartimentului Administrativ, Aprovizionare și P.S.I.:

1. derulează planul de aprovizionare al Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău, privind aprovizionarea curentă cu bunuri (rechizite, piese de schimb, materiale utilitar gospodărești, etc);
2. asigură gestionarea (achiziționare, depozitare și distribuire) materialelor consumabile prin magazia de materiale;
3. întocmește și ține la zi în registrul mijloacelor fixe evidența bunurilor administrate de Direcția de Asistența Socială a municipiului Bacău;
4. întocmește fisele de magazie și cele de inventar;
5. asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău;
6. ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău;
7. întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
8. face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
9. participă la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente ale Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău;
10. urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizare, etc. și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de terți;
11. asigură respectarea normelor de pază, de securitate și de prevenire a incendiilor;
12. îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a activității Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău;
13. face propuneri de recuperare a pagubelor provenite prin distrugerea bunurilor;
14. păstrează nomenclatorul documentelor cu termenul de păstrare a corespondenței;
15. urmărește clasificarea, ordonarea și inventarierea arhivei de către compartimente pe parti structurale, probleme și termene de păstrare;
16. urmărește întocmirea corectă a inventarelor care însoțesc arhiva de predare;
17. la primirea arhivei în depozit o verifică, o confruntă cu inventarul, o indosariază, întocmește fise și o aranjează în rafturi;
18. întocmește listele de selecționare pentru materialele din arhiva a căror termene de păstrare au expirat și le prezintă comisiei pentru discutare și avizare;
19. scoate și predă la unitățile indicate arhiva scoasă din evidența aprobată de către Arhivele Statului;
20. rezolvă cererile cetățenilor privind eliberarea de copii după actele existente în arhivă;
21. păstrează confidențialitatea datelor din serviciu;
22. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;

23. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
24. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.22 - Șeful Serviciului de Asistență Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău:

Condiții pentru ocuparea postului de șef Serviciu Asistență Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău:

1. licențiat al învățământului universitar de lungă durată; specializat în domeniul științelor socio-umane, juridice sau administrative;
2. experiență de minim 3 ani în domeniul asistenței / protecției sociale;
3. calități de manager;
4. receptivitate față de problemele sociale ale comunității;
5. adaptabilitate crescută la schimbare;
6. responsabilitate și mobilitate în adoptarea unor decizii;
7. dorința de perfecționare continuă a capacităților profesionale;
8. simț civic;
9. receptivitate crescută la nou și progres;
10. o bună cunoaștere a legislației în domeniu;
11. spirit de analiză și sinteză a problemelor sociale ale comunității;
12. spirit organizatoric;
13. exemplu de disciplină și perseverență;
14. dorința de inițiativă, obiectivitate și spirit autoritar în luarea deciziilor.

Șeful Serviciului de Asistență Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

1. coordonează și controlează activitatea fiecărui birou, compartiment și centru aflat în subordinea sa directă;
2. primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează pe directorul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău, asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
3. verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
4. ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
5. propune directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele de Asistență Socială ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
6. analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
7. propune directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău, proiecte și programe de colaborare cu reprezentanți ai ONG-urilor sociale, ai instituțiilor de cult din România, cu persoane fizice și juridice romane sau străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului;
8. propune măsuri de sancționare a persoanelor care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
9. stabilește sau, după caz, actualizează în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
10. îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău, cu respectarea legislației în vigoare;

11. propune directorului Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău, participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
12. întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
13. inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea, în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, a unor instituții de Asistență Socială cu sau fără personalitate juridică, pe care le propune aprobării prealabile a directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
14. întocmește rapoarte de specialitate și inițiază proiecte de hotărâri pentru subcontractarea sau subvenționarea unor servicii sociale, cu respectarea legislației în vigoare, pe care le supune aprobării prealabile a directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău ;
15. să păstreze confidențialitatea datelor din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
16. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
17. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
18. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.23 - Șeful Serviciului de Asistență Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău controlează și răspunde de buna funcționare a următoarelor compartimente:

1. compartimentul de consultanță psihologică;
2. compartimentul consiliere servicii sociale;
3. centrul de zi „O școală pentru toți”;
4. centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate;
5. centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale;
6. centrul de zi „Clubul Pensionarilor”;
7. centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost.

Art.24 - Atribuțiile Biroului Protecția Copilului:

1. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție propuse;
3. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
6. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
7. asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
8. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
9. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;

10. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații si a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
11. realizează parteneriate si colaborează cu organizațiile neguvernamentale si cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării si susținerii măsurilor de protecție a copilului;
12. asigura relaționarea cu diverse servicii specializate;
13. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei si copilului si evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
14. asigura realizarea activităților în domeniul protecției copilului și familiei, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
15. distribuie abonamente și tichete valorice conform Hotărârilor Consiliului Local a municipiului Bacău;
16. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
17. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
18. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 25 - Atribuțiile Biroului Persoane Vârstnice si Persoane cu Handicap:

1. pregătește documentația necesară - pe baza de anchete sociale efectuate la domiciliul persoanei cu handicap grav si la domiciliul viitorului asistent personal, în vederea încheierii contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (gr.I de handicap);
2. întocmește anchete sociale pentru persoanele cu probleme grave de sănătate în vederea depunerii dosarului la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău și încadrarea într-un grad de handicap;
3. sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de internare în centre de asistență si îngrijire sau alte instituții de Protecție specială aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău ;
4. sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care prezintă un pericol pentru ele însele si pentru aceasta;
5. efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap si al asistenților personali, pentru monitorizarea serviciilor prestate de către asistenții personali;
6. întocmește fișe de monitorizare pentru persoanele încadrate în gradul de handicap ce beneficiază de indemnizația de însoțitor, la domiciliul acestora, pentru a depista modificările de natură să înceteze acordarea drepturilor legale;
7. organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali;
8. colaborează permanent cu instituțiile de protecție specială de pe raza municipiului Bacău, în vederea sprijinirii persoanelor cu handicap de pe raza municipiului Bacău de a se interna, atunci când îngrijirea si supravegherea la domiciliu a acestora nu mai este posibilă;
9. propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupa de protecția socială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării si dezvoltării serviciilor de asistență socio-medicală specială pentru acestea;
10. monitorizează activitatea fundațiilor ce acordă servicii socio-medicale persoanelor vârstnice conform Legii nr.350/2005;
11. întocmește semestrial un raport către Consiliul Local Bacău cu privire la activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
12. întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice ce doresc internarea în cămine de bătrâni private;

13. oferă informațiile necesare tuturor persoanelor cu handicap, referitor la drepturile lor la protecție socială conferite de actele normative aflate în vigoare;
14. asigură consilierea celor doriți privind formalitățile și actele necesare pentru întocmirea dosarelor de internare în instituții de protecție specială sau de intrare în posesia drepturilor lor la protecție specială;
15. îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității;
16. aduce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
17. identifică persoanele vârstnice aflate în nevoi și care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute de art. 3 din Legea 17/2000;
18. întocmesc anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
19. distribuie abonamente și tichete valorice conform Hotărârilor Consiliului Local a municipiului Bacău;
20. păstrează confidențialitatea datelor din serviciu;
21. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
22. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
23. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.26 - Atribuțiile Biroului Prevenire și Combatere a Sărăciei:

1. previne și combate marginalizarea socială a unor categorii populaționale supuse acestui risc prin măsuri specifice ce intra în competența Consiliului Local;
2. identifică persoanele și familiile care se găsesc în situații de marginalizare socială;
3. stabilește măsuri individuale pentru prevenirea marginalizării lor;
4. asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, Legea 116/2002 cu modificările și completările ulterioare și Legea 208/1997;
5. efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de drepturi stabilite prin actele normative mai sus menționate;
6. face propuneri primarului pentru acordarea ajutorului social în bani, pregătește și întocmește documentația pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea, și încetarea ajutorului social în termenul legal;
7. transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară pe bază de borderou toate dispozițiile Primarului privind acordarea dreptului însoțit de cererile certificate de Primar;
8. face propuneri primarului pentru acordarea ajutorului de urgență în bani, pregătește și întocmește documentația pentru acordarea ajutorului de urgență;
9. aduce la cunoștința beneficiarilor dispoziția primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social în termenul legal;
10. întocmește anual sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoarte de specialitate privind situația beneficiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari pe tipuri de beneficii sociale pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului/Consiliului Local a municipiului Bacău;
11. identifică forme posibile și eficiente de colaborare cu ONG-uri sociale pentru sprijinirea celor aflați în nevoie;

12. aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al municipiului Bacău privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
13. asigură aplicarea legislației referitoare la acordarea mesei la Cantina Socială (Legea 208/1997), astfel:
 - a. Cererile pentru acordarea mesei la cantină se depun la Direcția de Asistență Socială Bacău și se aproba de către primar sau o persoană împuternicită de acesta.
 - b. În baza anchetei sociale efectuate, se aproba sau nu, după caz, dosarul beneficiarului serviciilor cantinei, în funcție de criteriile prevăzute de lege, iar decizia se comunica la Căminul pentru Persoane Vârstnice Bacău pentru a fi introdus beneficiarul în drepturi, prezentând la ridicarea hranei cartela de masă.
14. acorda ajutoare bănești către populație pentru plata cheltuielilor la energia termică (Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare);
15. îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate al biroului;
16. colaborează cu autoritățile și organismele cu atribuții în domeniul integrării socio-profesionale a populației de rromi; pentru realizarea măsurilor de protecție și sprijin a acestora;
17. urmărește aplicarea măsurilor de absorbție treptată a sărăciei persoanelor economic active și a pensionarilor, stabilite prin Planul Municipal anti-saracie;
18. distribuie abonamente și tichete valorice conform Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Bacău;
19. păstrează confidențialitatea datelor din serviciu;
20. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
21. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
22. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 27 - Atribuțiile Biroului Alocății Familiale:

1. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației de susținere tuturor solicitanților din municipiul Bacău, conform Legii nr.277/2010 și HG nr.38/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. efectuează anchete sociale în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii în vederea verificării îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a alocației de susținere;
3. efectuează anchete sociale la interval de 6 luni în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația de susținere;
4. efectuează anchete sociale pentru verificarea modificărilor intervenite cu privire la componența familiei și / sau a veniturilor realizate de membrii acesteia în cazul în care titularul alocației de susținere solicită modificarea cuantumului dreptului printr-o nouă cerere însoțită de actele doveditoare privind modificările intervenite;
5. întocmește dispozițiile privind acordarea/suspendarea/încetarea dreptului la alocația de susținere a familiei;
6. comunică în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale tuturor solicitanților, dispoziția de acordare a dreptului sau respingerea cererii privind alocația de susținere;
7. transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară pe bază de borderou toate dispozițiile Primarului privind acordarea dreptului însoțit de cererile certificate de Primar;

8. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea drepturilor pentru indemnizația de creștere copil prevăzute de OUG. nr.111/2010, și HG 52/2011, cu modificările și completările ulterioare;
9. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea drepturilor pentru alocația de stat prevăzute de Legea nr.61/1993, și HG 577/2008, cu modificările și completările ulterioare;
10. transmite pe baza de borderou la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, toate dosarele privind alocația de stat, indemnizație creștere copil, stimulent;
11. distribuie abonamente și tichete valorice conform Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Bacău;
12. păstrează confidențialitatea datelor din serviciu;
13. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
14. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
15. îndeplinește și alte servicii stabilite de conducere.

Art. 28 - Atribuțiile Centrului de zi „O școală pentru toți”:

1. Serviciile Centrului de Zi, „O școală pentru toți” urmăresc promovarea sănătății și igienei personale, a educației școlare și sociale pentru copiii marginalizați social ce provin din familii sărace sau cu risc social ridicat, cu preponderență romi, prin asigurarea următoarelor servicii:

a) Servicii socio-educationale, oferite copiilor preșcolari cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani.

În cadrul acestor servicii se vor derula programe de dezvoltare a activităților cognitive, de formare a deprinderilor, de aplicare a măsurilor de igiena personala și promovare a sănătății, de terapie pentru remedierea a comportamentului social, de terapie prin joc, dar și programe de desfășurare a activităților ocupaționale și aici ne referim la activitățile de club și organizarea periodică de serbări, manifestări culturale, excursii, tabere (în stabilirea activităților de acest gen se va ține cont de aptitudinile și dorințele beneficiarilor).

b) Servicii socio-educationale, oferite copiilor preșcolari cu vârsta cuprinsă între 7 și 14 ani.

În cadrul acestor servicii se vor susține cursuri de igiena personala și promovare a sănătății, se vor desfășura activități de susținere a cursurilor în regim intensiv de grupa pregătitoare pentru integrarea în învățământul școlar primar a copiilor ce trebuie să se înscrie în noul an școlar sau care au abandonat (din diferite motive) aceste cursuri, activități de pregătire a lecțiilor zilnice date ca teme pentru acasă, pentru copiii ce urmează cursurile școlii primare și gimnaziale, activități de pregătire a elevilor corigenți sau în pericol de corigență, activități de/ consiliere psiho-socială, dar și activități ocupaționale în funcție de aptitudinile și dorințele beneficiarilor.

c) Servicii sociale, oferite familiilor/apartenențelor beneficiarilor noștri.

În cadrul acestor servicii se va acorda consiliere pe teme de informare juridică, medicală, socială și psihologică.

d) Servicii de asigurare a unei mese calde.

În cadrul acestor servicii toți beneficiarii centrului vor avea asigurată o masă caldă de prânz, organizarea zilelor de naștere, prin cantina Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău din fonduri alocate de la bugetul local.

e) Servicii de acordare a asistentei medicale.

Aceste servicii au în vedere asigurarea periodică a unui consult general pentru toți beneficiarii direcției ai centrului și menținerea legăturii cu medicii de familie la care sunt înscriși beneficiarii noștri.

Toate aceste servicii au ca scop atât creșterea gradului de resocializare a grupului vulnerabil vizat, cât și creșterea șansei de supraviețuire în situații de criză.

2. Principiile

- principiul respectării drepturilor omului;
- principiul egalității de șanse;
- principiul asigurării serviciilor de sprijin în mediul cel mai puțin restrictiv posibil;
- principiul implicării active și depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării și parteneriatului.

3. Centrul de Zi, „O școală pentru toți” are o capacitate de 50 de locuri, iar beneficiarii sunt copii cu vârstă cuprinsă între 3 și 14 ani, cu domiciliul în municipiul Bacău care:

- provin din familii sărace ;
- se confruntă cu o situație de marginalizare socială, lipsa unei educații elementare morale, civice, de sănătate și de igienă personală;
- se află în situația de risc de abandon școlar și care se confruntă cu un grad mare de sărăcie și marginalizare socială.

4. Accesul beneficiarilor la serviciile oferite de Centrul de Zi, „O școală pentru toți” se face în baza anchetei sociale și a deciziei directorului Direcției de Asistență Socială, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate.

5. Conducerea Centrului de Zi, „O școală pentru toți” este asigurată de șeful Serviciului Asistență Socială, care este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială.

6. Personalul centrului:

1. răspunde de calitatea activităților desfășurate în centru;
2. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
3. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
4. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 29 - Atribuțiile Centrului de zi pentru copilul aflat în dificultate:

Centrul de zi se afla amplasat în: Str. Mircea Eliade nr. 6, în cadrul Grădiniței cu program prelungit nr.23 Bacău.

Activitatea centrului de zi se desfășoară zilnic (luni- vineri) între orele 6.00- 18.00.

1. Serviciile oferite de către Centrul de zi:

- asigura un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților individuale ale copiilor;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi;
- Sprijin pentru orientarea școlară a beneficiarilor,
- Asigură familiei beneficiare consiliere și sprijin,
- Asigură programe educaționale, recreative și de socializare specifice copilului,
- Asigură programe de educație în grup pentru beneficiari,
- Evaluarea nivelului de dezvoltare psihomotrică a fiecărui copil,
- Copii beneficiază de 2 mese pe zi și supliment, organizarea zilelor de naștere prin cantina Căminului de Persoane Vârstnice Bacău din fonduri alocate de la bugetul local,
- Program de somn.

2. Capacitatea Centrului:

Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate, are o capacitate de 20 beneficiari.

3. Categoria de persoane beneficiare:

Beneficiarii Centrului de zi, sunt copiii aflați în dificultate, și familia acestora, implicit comunitatea.

Beneficiarii aflați în dificultate sunt:

1. copii care provin din familii dezorganizate,
2. copii care provin din familii monoparentale,
3. copii care provin din familii cu venituri salariale foarte mici,
4. copii care provin din familii cu venituri salariale foarte mici și care au mulți copii,
5. copiii și părinții cărora li se acorda servicii destinate prevenirii separării lor;
6. copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
7. copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
8. părinții al căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;

Fiecare beneficiar al Centrului de Zi are nevoi specifice în funcție de particularitățile individuale:

- de vârstă;
- de potențialul de dezvoltare .

4. Principiile care stau la baza organizării, funcționării și activității :

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârstă și de gradul sau de handicap;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului ;
- f) asigurarea unei intervenții împotriva abuzului și exploatarei copilului ;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare ;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale ;
- i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești,
- j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și *garantarea drepturilor copilului.*

5. Scopul activităților desfășurate în Centrul de Zi este:

- prevenirea abandonului și menținerea copilului în familie, eliminând astfel marginalizarea socială a acestuia.
- Asigurarea unui suport socio - material și educațional, atât copilului aflat în dificultate, cât și familiei din care provine acest copil.

6. Proceduri legate de admiterea copilului în Centrul de zi:

Copilul este admis în Centrul de Zi în urma evaluării complexe a nevoilor sale specifice și în funcție de urgență, complexitatea și natura intervențiilor necesare pentru soluționarea cazului.

1. Familia copilului stabilește un prim contact cu centrul prin solicitarea verbală a serviciilor,
2. În urma analizei documentației și în limita locurilor disponibile, se inițiază procedura de admitere a copilului în centru,
3. Se completează cererea de admitere și se întocmește ancheta socială la domiciliul copilului,
4. Se semnează contractul cu familia,
5. Documentația copilului este analizată și semnată de către șeful centrului și trimisă spre aprobare Directorului Direcției de Asistență Socială Bacău,
6. În urma aprobării de către Directorul Direcției de Asistență Socială Bacău, se solicită analize medicale astfel încât copilul să poată frecventa Centrul.

Atribuțiile principale ale Centrului:

- a) asigura un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare si particularităților copiilor;
- b) asigura activității recreative si de socializare ;
- c) asigura beneficiarilor orientare școlara ;
- d) asigura părinților consiliere si sprijin ;
- e) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților si a violentei în familie ;
- f) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi;

Conducerea Centrului și atribuțiile acesteia:

- (1) Conducerea centrului este asigurata de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.
- (2) Ocuparea postului de șef de centru de face prin concurs sau prin examen în condițiile legii.
- (3) Candiții pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie sa fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lunga durata în domeniul kinetoterapiei, psihologie, asistență socială, științelor socio-umane, cu vechime de minim 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior cu experiența de minim 3 ani în domeniul protecție drepturilor copilului;

Șeful de centru îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (1) Șeful de centru asigura conducerea centrului de zi si răspunde de buna funcționare si de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.
- (2) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - a) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - b) asigura promovarea principiilor si normelor prevăzute de legislația în vigoare. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare si analizează orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul compartimentului pe care îl conduce ;
 - c) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competenței, masuri de organizare care sa conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
 - d) asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activităților desfășurate de personalul serviciului si propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
 - e) organizează activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si funcționare.
- (3) Șeful de centru îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fisa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Atribuțiile compartimentului de educație sunt următoarele:

1. Atribuțiile compartimentului de educație :

- 1. cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centru prin metoda observație participative, corelate cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinara,
- 2. elaborarea programului educațional pentru fiecare copil în parte ;
- 3. urmărirea pregătirii temelor școlare si asigurarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora ;
- 4. elaborarea în echipa a programului activităților recreative si de socializare în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- 5. colaborarea cu echipa pluridisciplinara în elaborarea PIP;
- 6. urmărirea modalităților de structurare a dezvoltării deprinderilor de viața independenta;

7. aplicarea în activitatea practică a strategiilor de intervenție specifice nevoilor fiecărui copil;
8. relaționarea cu întreg personalul în scopul formării dezvoltării spiritului de echipă;
9. aplicarea în activitatea practică a principiilor din Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
10. colaborarea cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite prin PIP;
11. urmărirea evoluției fiecărui copil și comunicare directă cu familia;
12. confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare ;
13. întocmirea situației zilelor aniversare a copiilor din centru și organizarea festivității sărbătoririi acesteia ;
14. cunoașterea și respectarea normelor de igienă a alimentației individuale și de mediu;
15. asigurarea securității copilului;
16. cunoașterea și aplicarea în activitatea practică a normelor interne și internaționale în domeniul drepturilor copilului;
17. aplicarea în practică a principiilor deontologiei profesionale; cunoașterea și aplicarea normelor P.M. și PSI;
18. respectarea normelor de funcționare internă (R.I.)
19. redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al centrului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
20. are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
21. poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximum de 32 de ore lunar;
22. are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
23. are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
24. are obligația de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii S.P.A.S.;
25. are obligația de a respecta programul de lucru;
26. are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
27. are obligația de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
28. are obligația de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
29. are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;

30. are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
31. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
32. are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
33. Conducerea Instituției poate stabili și alte atribuții și răspunderi ce revin angajatului.

2. Atribuțiile compartimentului de deservire generală: îngrijitor

- a) igienizarea corespunzătoare a tuturor spațiilor centrului;
- b) igienizarea locației în care copiii servesc masa, după servirea mesei;
- c) lunar, se efectuează curățenie generală în toate locațiile centrului;
- d) dezinfectarea corespunzătoare a spațiilor și obiectelor sanitare, igienizarea periodică a lenjeriei de pat;
- e) cunoașterea și aplicarea normelor privind sănătatea și securitatea muncii și PSI;
- f) respectarea normelor de funcționare internă RI;
- g) conducerea unității poate stabili și alte atribuții și răspunderi ce revin angajatului.
- h) are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- i) poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximum de 32 de ore lunar;
- j) are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
- k) are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- l) are obligația de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii S.P.A.S.;
- m) are obligația de a respecta programul de lucru;
- n) are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- o) are obligația de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- p) are obligația de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- q) are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- r) are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- s) are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- t) are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate.

Alte atribuții ale personalului:

1. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției,

2. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
3. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 30 - Atribuțiile Centrului de zi pentru copilul cu nevoi speciale:

Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale, are sediul în Str. Oituz, nr.74.

Activitatea centrului de zi se desfășoară zilnic (luni- vineri) între orele 7.00- 17.00.

1. Serviciile oferite de către Centrul de zi:

1. Programe individualizate de recuperare – reabilitare prin kinetoterapie, psihologie, logopedie, educație specială,
2. Asigura recuperarea kinetoterapeutică, psihologică, logopedică a beneficiarilor atât în cadrul centrului, cât și în serviciile ambulatorii în funcție de afecțiune sau tipul de dizabilități.
3. Asigură beneficiarilor consiliere psihologică și orientare școlară,
4. Terapie psihologică individuală și de grup,
5. Sprijin pentru orientarea școlară a beneficiarilor,
6. Asigură familiei beneficiare consiliere și sprijin,
7. Asigură programe educaționale, recreative și de socializare specifice copilului cu dizabilități,
8. Asigurarea unui program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
9. Asigură programe de educație specială în grup pentru copilul cu dizabilități,
10. Servicii ambulatorii de specialitate (kinetoterapie, psihologie, logopedie) pentru beneficiarii cu / fără dizabilități, care au bilet de trimitere de la medicul specialist(neuropsihiatru, ortoped, neurolog,etc) sau medicul de familie;
11. Evaluarea nivelului de dezvoltare psihomotrică a fiecărui copil,
12. Copii beneficiază de 2 mese pe zi și supliment, organizarea zilelor de naștere prin cantina Căminului de Persoane Vârstnice Bacău din fonduri alocate de la bugetul local,
13. Program de somn.

2. Capacitatea Centrului:

Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale se afla amplasat în strada Oituz, nr. 74, având o capacitate de 30 beneficiari.

Centrul este structurat în 3 grupe de copii, cu o capacitate de 10 locuri fiecare, din care:

- 2 grupe pentru copilul cu dizabilități cu vârste cuprinse între 1 – 9 ani;
- 1 grupă pentru copilul cu dizabilități cu vârste cuprinse între 9 – 18 ani;

Centrul are un număr variabil de locuri în regim ambulatoriu de specialitate, în funcție de solicitările de terapie specifică la nivelul comunității.

3. Categoria de persoane beneficiare:

Beneficiarii „ Centrului de zi pentru copilul cu nevoi speciale” sunt copii cu dizabilități care sunt încadrați într-o categorie de persoane cu handicap, aflați în evidența Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

O altă categorie de beneficiari sunt copii cu / fără dizabilități aflați în evidența la medicul specialist(neuropsihiatru, ortoped, neurolog,etc) , care sunt încadrați sau neîncadrați într-un grad de handicap (părinții nu doresc încadrarea copilului într-un grad de handicap datorită factorului discriminatoriu la care este supus copilul cu handicap), copii integrați în învățământul de masă sau învățământul special, care pot frecventa centrul, în vederea acordării de servicii recuperatorii de specialitate în regim ambulatoriu.

4. Proceduri legate de admiterea beneficiarului in centru:

In baza legislației in vigoare si a SMO prezente, Centrul de zi isi stabilește procedurile referitoare la admiterea copiilor in cadrul centrului.

Procedura de admitere a copilului cu dizabilități in centrul de zi este următoarea:

1. In urma evaluării periodice realizate de Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC, prin Planul de Recuperare, beneficiarul este orientat către Centrul de Zi,
 2. Familia copilului cu dizabilități stabilește un prim contact cu centrul prin solicitarea verbala a serviciilor,
 3. In urma analizei documentației medicale si in limita locurilor disponibile, se inițiază procedura de admitere a copilului in centru,
 4. Se completează cererea de admitere si se întocmește ancheta sociala la domiciliul copilului,
 5. Se semnează contractul cu familia,
 6. Documentația copilului este analizata si semnata de către seful de centru si trimisa spre aprobare Directorului Direcției de Asistența Sociala Bacău,
 7. In urma aprobării de către Directorului Direcției de Asistența Sociala Bacău, se solicita analize medicale astfel încât copilul sa poată frecventa centrul.
5. Principiile care stau la baza organizării, funcționarii si activității :
1. respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor si nediscriminarea;
 2. asistarea copiilor in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
 3. respectarea demnitatii copilului;
 4. ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont de vârsta si de gradul sau de handicap;
 5. asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a copilului ;
 6. asigurarea unei intervenții împotriva abuzului si exploatării copilului ;
 7. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare ;
 8. asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale ;
 9. responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligațiilor părintești,
 10. primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea si *garantarea drepturilor copilului.*

6. Conducerea Centrului și atribuțiile acesteia:

- (1) Conducerea centrului este asigurata de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.
- (2) Ocuparea postului de șef de centru de face prin concurs sau prin examen in condițiile legii.
- (3) Candiđații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie sa fie absolvenți cu diploma de licența ai invatamantului universitar de lunga durata in domeniul kinetoterapiei, psihologie, asistența socială, științelor socio-umane, cu vechime de minim 2 ani in specialitate, sau absolvenți cu diploma de licența ai invatamatului superior cu experiența de minim 3 ani in domeniul protecție drepturilor copilului;

Atribuțiile compartimentului de conducere sunt următoarele:

- (1) Șeful de centru asigura conducerea centrului de zi si răspunde de buna funcționare si de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.
- (2) Șeful de centru îndeplinește, in condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - a) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului in comunitate,
 - b) asigura promovarea principiilor si normelor prevăzute de legislația in vigoare cu privire la drepturile copilului; ia in considerare si analizează orice sesizare care il este adresata, referitoare la încălcari ale drepturilor copilului in cadrul serviciului pe care ii conduce ;

- c) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
 - d) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
 - e) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
- (3) Șeful de centru îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Atribuțiile compartimentului de educație și recuperare sunt următoarele:

1. Atribuțiile compartimentului de educație :

1. cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centru prin metoda observație participative, corelate cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară;
2. elaborarea programului educațional pentru fiecare copil în parte ;
3. urmărirea pregătirii temelor școlare și asigurarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora ;
4. elaborarea în echipă a programului activităților recreative și de socializare în funcție de particularitățile fiecărui copil;
5. colaborarea cu echipa pluridisciplinară în elaborarea PIP;
6. urmărirea modalităților de structurare a dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
7. aplicarea în activitatea practică a strategiilor de intervenție specifice nevoilor fiecărui copil;
8. relaționarea cu întreg personalul în scopul formării dezvoltării spiritului de echipă;
9. aplicarea în activitatea practică a principiilor din Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
10. colaborarea cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite prin PIP;
11. urmărirea evoluției fiecărui copil și comunicare directă cu familia;
12. confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare ;
13. întocmirea situației zilelor aniversare a copiilor din centru și organizarea festivității sărbătoririi acesteia ;
14. cunoașterea și respectarea normelor de igienă a alimentației individuale și de mediu;
15. asigurarea securității copilului;
16. cunoașterea și aplicarea în activitatea practică a normelor interne și internaționale în domeniul drepturilor copilului;
17. aplicarea în practică a principiilor deontologiei profesionale; cunoașterea și aplicarea normelor P.M. și PSI;
18. respectarea normelor de funcționare internă (R.I.)
19. redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al centrului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
20. are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
21. poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximum de 32 de ore lunar;
22. are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
23. are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;

24. are obligația de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii S.P.A.S.;
25. are obligația de a respecta programul de lucru;
26. are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
27. are obligația de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
28. are obligația de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
29. are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
30. are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
31. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
32. are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
33. Conducerea Instituției poate stabili și alte atribuții și răspunderi ce revin angajatului.

2. Atribuțiile compartimentului de recuperare (kinetoterapie):

1. asigura serviciile de recuperare prin kinetoterapie atât beneficiarilor integrați în centru cit și celor din ambulatoriu;
2. elaborarea, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil;
3. colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor de educare /recuperare/reabilitare;
4. cunoașterea particularităților psiho-somatice ale beneficiarilor – va studia dosarul personalizat al fiecărui copil ;
5. confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de kinetoterapie ;
6. elaborarea planului terapeutic ;
7. prezentarea planului terapeutic al beneficiarului și familiei acestuia;
8. stabilirea diagnosticului funcțional pe baza diagnosticului clinic și al evaluării inițiale;
9. punerea în practică a planului terapeutic;
10. efectuarea evaluărilor periodice ale evoluției beneficiarilor;
11. adaptarea programului terapeutic în urma reevaluării;
12. informarea sefului de centru, în legătură cu modificările intervenite în orarul-programul terapeutic al beneficiarilor;
13. stabilirea necesarului de materiale pentru activitățile de recuperare;
14. studierea de materiale dirijate de superiori sau altele liber alese în funcție de nevoile individuale în ce privește patologia abordată ;
15. propunerea spre seful de centru de îmbunătățiri ale instrumentelor de lucru, procedurilor, regulamentelor etc.;
16. are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
17. redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la specificul activității centrului

18. colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă;
 19. aplicarea în activitatea practică a principiilor deontologiei profesionale;
 20. cunoașterea, respectarea și aplicarea în practică a normelor profesionale de sănătate și securitatea muncii și PSI;
 21. respectarea normelor de funcționare internă (RI);
 22. are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al centrului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
 23. are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
 24. poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximum de 32 de ore lunar;
 25. are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
 26. are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
 27. are obligația de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii S.P.A.S.;
 28. are obligația de a respecta programul de lucru;
 29. are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
 30. are obligația de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
 31. are obligația de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
 32. are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
 33. are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 34. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
 35. are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
 36. Conducerea Instituției poate stabili și alte atribuții și răspunderi ce revin angajatului.
3. Atribuțiile compartimentului de recuperare (psihologie):
1. asigura serviciile de recuperare prin psihologie - logopedie atât beneficiarilor integrați în centru cit și celor din ambulatoriu;
 2. elaborarea, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil;
 3. colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor de educare /recuperare/reabilitare;
 4. cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centrul de zi prin metoda observației, corelată cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară – va studia dosarul personalizat al fiecărui copil ;

5. colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă;
6. cunoașterea și respectarea Standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului cu dizabilități ;
7. elaborarea rapoartelor periodice; are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
8. elaborarea programului de orientare școlară ;
9. aplicarea în activitatea practică a principiilor deontologiei profesionale ;
10. cunoașterea, respectarea și aplicarea în practică a normelor profesionale de sănătate și securitatea muncii;
11. completarea traseelor educaționale ale beneficiarilor necesare evaluării periodice din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului;
12. realizarea evaluărilor periodice, completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor ;
13. asigurarea consilierii familiilor beneficiarilor în vederea depășirii situațiilor de criză;
14. consilierea personalului centrelor pentru dezamorsarea posibilelor conflicte;
15. redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la specificul activității centrului, atât cele de zi cu zi, în funcție de activitatea centrului, cât și cele la solicitarea Directorului Direcției de Asistență Socială sau cele către alte instituții;
16. are obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern pentru salariații S.P.A.S., Regulamentul de Organizare și Funcționare a S.P.A.S. Bacău, precum și Contractul Colectiv de Muncă aprobat prin H.C.L.;
17. are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al biroului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
18. are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
19. poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximum de 32 de ore lunar;
20. are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
21. are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
22. are obligația de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii S.P.A.S.;
23. are obligația de a respecta programul de lucru;
24. are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
25. are obligația de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
26. are obligația de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
27. are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
28. are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;

29. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
30. are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
31. conducerea instituției poate stabili și alte atribuții ce revin angajatului;

4. Atribuțiile compartimentului personalului de asistență socială :

1. Întocmirea situației lunare cu privire la dinamica copiilor din Centrele de zi.
 2. Colaborarea cu D.G.A.S.P.C. Bacău, Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități în scopul evaluării beneficiarilor și orientării acestora în funcție de nevoi.
 3. Întocmirea situației lunare și trimestriale solicitate de S.P.A.S. cu respectarea termenelor de raportare.
 4. Întocmirea trimestrială a documentației necesare pentru reevaluarea situației fiecărui beneficiar din Centrele de zi sau din ambulatoriu.
 5. Consilierea familiei copilului cu privire la drepturile și obligațiile față de copil.
 6. Participarea în echipa de specialiști la elaborarea PIP și PIS.
 7. Colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul aplicării PIP și PIS pe domenii de activitate.
 8. Instrumentarea șiținerea la zi a dosarului social al fiecărui beneficiar din Centrele de zi sau din ambulatoriu.
 9. Cunoașterea și respectarea SMO privind centrele de zi.
- Aplicarea în practică a principiilor deontologiei profesionale.
10. Respectarea normelor de funcționare internă (R.I.).
 11. Efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitantului ;
 12. Monitorizarea familiei beneficiarilor prin vizite la domiciliu ;
 13. Asigurarea transportului actelor oficiale între centrele de zi și S.P.A.S. Bacău.
 14. Stabilirea prezentei zilnice a beneficiarilor celor două centre de zi.
 15. are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
 16. redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la specificul activității centrului, atât cele de zi cu zi, în funcție de activitatea centrului, cât și cele la solicitarea Directorului Direcției de Asistență Socială sau cele către alte instituții;
 17. are obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern , Regulamentul de Organizare și Funcționare , precum și Contractul Colectiv de Muncă aprobat prin H.C.L.;
 18. are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al centrului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
 19. are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
 20. poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximum de 32 de ore lunar;
 21. are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
 22. are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
 23. are obligația de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii ;
 24. are obligația de a respecta programul de lucru;
 25. are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
 26. are obligația de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu

- beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
27. are obligația de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
 28. are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
 29. are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 30. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
 31. are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate

6. Atribuțiile compartimentului personalului de asistență medicală :

1. cunoașterea, respectarea și aplicarea în practică a normelor profesionale de PM și PSI;
2. respectarea normelor de funcționare internă (RI)
3. asigura respectarea cerințelor igienico-sanitare în sălile de mese ale Centrelor
4. verifica analizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor , colaborând cu familiile copiilor din punct de vedere medical
5. asigura asistenta de urgență, solicita familiilor, controlul medical de specialitate în caz de necesitate
6. verifica actele și analizele medicale ale copiilor noi admiși în Centru
- 7.
8. organizează și desfășoară triajul medical al beneficiarilor zilnic, la primirea în Centru
9. efectuează tratamentele prescrise de medicii beneficiarilor
10. sesizează Șeful de centru în legătură cu , calitatea hranei beneficiarilor
11. supervizează și organizează dezinfectarea veselei, a sălilor de mese asista la dezinfectarea spațiilor, a lenjeriei, a tuturor materialelor utilizate de beneficiari
12. păstrează probe alimentare pentru control 48 ore
13. intermediază efectuarea controlului medical periodic al personalului
14. efectuează educația sanitară a părinților cu scopul eficientizării profilaxiei primare a beneficiarilor
15. asigura respectarea normelor igienice în transportul și manipularea hranei
16. Asista la primirea hranei beneficiarilor ;
17. Porționează hrana beneficiarilor și asigura servirea acesteia în condiții optime la beneficiari;
18. Asigura depozitarea alimentelor în condiții de igienă și temperatură optimă,
19. Elaborează fișele individuale medicale ale beneficiarilor;
20. Întocmirea periodică a programului personalizat medical;
21. Implicarea în organizarea zilelor onomastice ale beneficiarilor;
22. redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al centrului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
23. are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;

24. poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximum de 32 de ore lunar;
25. are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
26. are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
27. are obligația de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii .;
28. are obligația de a respecta programul de lucru;
29. are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
30. are obligația de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
31. are obligația de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
32. are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
33. are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
34. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
35. are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
36. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
37. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
38. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 31 Atribuțiile Centrului de zi „Clubul Pensionarilor”

1. Serviciile oferite de Centru de Zi „Clubul Pensionarilor” sunt:

- a. consiliere socială, psihologică și juridică.
- b. ergoterapie (terapie ocupațională), ludoterapie (terapie prin joc), meloterapie (terapie prin muzică), activități de socializare, activități cultural-artistice, activități recreative (vizionarea de programe TV, jocuri în grup, excursii);
- c. kinetoterapie profilactică și de recuperare, în conformitate cu recomandarea medicului, și în funcție de Planului individualizat de intervenție, în care se va urmări progresul asistatului și atingerea unor serii de obiective stabilite în urma evaluării.

2. Beneficiarii Centrului de Zi „Clubul Pensionarilor” sunt persoane care au calitatea de pensionar, care au domiciliul legal sau sunt rezidente pe raza Municipiului Bacău, indiferent de sex, naționalitate, religie, prioritar având persoanele vârstnice izolate din punct de vedere social, în scopul incluziunii sociale.

3. Principiile care stau la baza activității Centrului de Zi „Clubul Pensionarilor” sunt:

- principiul respectării drepturilor omului;
- principiul promovării incluziunii sociale
- principiul egalității de șanse
- principiul cooperării și parteneriatului

Prevederi cu privire la beneficiari

4. Regulamentul de organizare și funcționare propriu respectă și susține drepturile fiecărui beneficiar la egalitatea de șanse și de tratament, participarea egală a acestuia la procesul de furnizare a serviciilor.

Prezentul Regulament este în conformitate cu standardele minime obligatorii, conform O.G. 68/2003 și H.G. 1007/2005.

5. Beneficiarii au responsabilități și obligații care le sunt făcute cunoscute și pe care trebuie să le respecte în orice moment la orice nivel al intervenției.

6. Drepturile beneficiarilor:

Fiecărui beneficiar i se respectă demnitatea, dreptul la autodeterminare, dreptul la intimitate personală în fiecare moment al furnizării serviciilor, autonomia și în gestiunea propriilor bunuri.

- a. Sesizarea conducerii (Șefului de centru sau superiorii acestuia) privind nereguli în comportamentul personalului angajat;
- b. Fiecare dosar al beneficiarilor privind evaluarea, asistența socială și kinetoterapeutică acordată beneficiarilor este supus regulilor confidențialității.
- c. Fiecare beneficiar are un plan individualizat de servicii, serviciile sociale și kinetoterapeutice din cadrul centrului fiind adaptate în funcție de nevoile personale ale acestuia, în funcție de recomandările specialiștilor și de comun acord cu acesta.
- d. Fiecare beneficiar are dreptul să intervină cu propuneri privind îmbunătățirea serviciilor oferite.
- e. Planificarea activităților din centru se fac de comun acord cu beneficiarii, aceștia având dreptul de a propune și de a participa nestingheriți la acestea.
- f. Serviciile sunt acordate de o echipă pluridisciplinară calificată și specializată pentru evaluarea nevoilor persoanei și implementarea planului strategic de intervenție ale fiecărui beneficiar precum și ale nevoilor de grup, identificate pe parcursul acordării serviciilor în cadrul centrului de zi.

7. Obligațiile beneficiarilor:

- a. Să respecte colegii și angajații Centrului de zi „Clubul Pensionarilor”.
- b. Să nu deterioreze sau să sustragă materialele de inventar.
- c. Să nu frecventeze centrul aflați sub influența băuturilor alcoolice sau să le introducă în centru.
- d. Să nu manifeste un comportament agresiv, violent și cu un limbaj neadecvat.
- e. Este interzis accesul beneficiarilor cu animale de companie în centru.
- f. Să informeze echipa din centru cu privire la modificările apărute cu privire la situația socio-medicală (starea de sănătate, familie, locuință, precum și cu privire la intenția de a întrerupe frecventarea centrului.)
- g. Să lase ordine și curățenie în locul unde își desfășoară activitatea.
- h. Să prezinte documentele de identitate și să ofere informațiile solicitate;
- i. Să fumeze doar în locul special amenajat.
- j. Să respecte programarea făcută și programul clubului.

8. Accesul beneficiarilor la serviciile oferite

- a. Serviciile sunt oferite pe baza evaluării socio-medice care identifică nevoile și problemele potențialilor beneficiari și recomandă serviciile necesare rezolvării acestora.
- b. Serviciile sunt oferite numai persoanelor vârstnice din municipiul Bacău, fără tulburări de comportament sau sub influența băuturilor alcoolice.
- c. Pot beneficia de servicii de recuperare prin kinetoterapie numai persoanele care au recomandare din partea medicului specialist, numărul ședințelor trebuie stabilit la începutul programului de recuperare și va fi prelungit numai după o reevaluare a cazului.
- d. Este obligatorie informarea beneficiarilor cu privire la programul săptămânal sau schimbarea programului.

Pentru potențialii beneficiari care solicită serviciile centrului de zi pe bază de recomandare și nu sunt locuri disponibile, atunci acesta va fi informat despre data când va fi inclus în programul de oferire a serviciilor, dacă acesta refuză va fi informat și orientat către alte instituții care oferă servicii similare.

Norme privind funcționarea centrului de zi

9. Programul Centrului de Zi „Clubul Pensionarilor” se desfășoară de luni până vineri între orele 8,00 – 20,00, sâmbăta și duminica în funcție de activitățile planificate.

Planificarea tuturor activităților care se desfășoară în centru va fi afișată spre a putea fi consultată de către beneficiari. Întreaga activitate a persoanelor asistate se va desfășura sub permanenta supraveghere a personalului centrului.

10. Informarea potențialilor beneficiari

- a. Va fi făcută de șeful de centru, care va oferi informații despre criteriile de eligibilitate și serviciile oferite în cadru centrului.
- b. În lipsa șefului de centru, informațiile vor fi date de una din persoanele angajate ale centrului, prezente.
- c. Solicitățile scrise de beneficiari, vor fi notate în registrul de solicitări, urmând ca în maxim 10 zile să fie făcută evaluarea la domiciliu sau în centru și solicitantul să primească un răspuns.

11. La prima prezentare în Centrul de zi, asistentul social întocmește contractul de acordare de servicii sociale a beneficiarului și eliberează acestuia o legitimație, de acces la serviciile Centrului de Zi.

12. Completarea documentelor de lucru

- a. Cererea de luare în evidență este completată de potențialul beneficiar.
- b. Contractul de acordare de servicii sociale va fi completat de asistentul social și va fi semnat atât de beneficiar cât și de conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.
- c. Planul individualizat de servicii va fi întocmit de către asistentul social.
- d. Anchetele sociale vor fi efectuate de asistentul social.
- e. Va fi întocmită prezența zilnică nominală a beneficiarilor în centru.
- f. Săptămânal șeful de centru va întocmi programul activităților centrului pentru săptămâna următoare.

13. Norme de comportament pentru personal

- a. Centrul de zi „Clubul Pensionarilor” va fi deschis de luni până vineri între orele 8,00–20,00, sâmbăta și duminica în funcție de activitățile planificate.
- b. Programul de activitate va fi scris vineri pentru săptămâna care urmează pe formulare speciale și/sau în registru.

- c. Personalul este obligat să poarte o vestimentație decentă în timpul programului.
- d. Angajaților din cadrul centrului le este interzis să dea informații cu privire la adresa, telefonul sau starea de sănătate a persoanelor vârstnice asistate, altor persoane beneficiare din centru sau din afara acestuia, în caz de urgență informațiile vor fi date numai organelor de anchetă.
- e. Comunicarea și atitudinea față de beneficiari și membrii echipei se va face într-un mod respectuos.

Conducerea Centrului de zi „Clubul Pensionarilor” este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

Ocuparea postului de șef de centru se face prin concurs sau prin examen în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socio-umane sau economice.

Șeful de centru îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (1) Șeful de centru asigură conducerea centrului de zi și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.
- (2) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - g) asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la drepturile persoanelor vârstnice; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - h) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - i) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune conducerii sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
 - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
- (3) Șeful de centru îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

14. Voluntarii și elevii practicanți

- a) Șeful de centru va face un instructaj la fața locului și o introducere în regulamentul centrului oricărui elev sau voluntar practicant.
- b) În funcție de specialitatea pe care o are voluntarul, se va încheia un contract de voluntariat, iar acesta va fi instruit de unul dintre specialiști.
- c) Fiecare voluntar va desfășura activități sub directă îndrumare a unuia din specialiști care va răspunde în mod direct de acesta: activități, program, prezență.

15. Accesul în sala de recuperare:

- a) Au acces în sala de recuperare beneficiarii care au fost evaluați de către medicul specialist și care sunt programați de către kinetoterapeut pentru tratament profilactic și/sau de recuperare.
- b) Beneficiarii se vor schimba numai în spațiul special amenajat (vestiar), și vor purta echipament (încălțăminte și îmbrăcăminte) recomandat de kinetoterapeut.
- c) Beneficiarii vor respecta programarea și instrucțiunile date de specialist.

16. Accesul în centru se face, numai după ce la solicitarea scrisă posibilul beneficiar a primit accept, a fost introdus în planificarea centrului, au fost completate documentele necesare și i-a fost eliberată acestuia o legitimație.

Igiena și securitatea muncii

17. Conducerea instituției are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea sa, cât și a celorlalți salariați și asistați din instituție.

18. Fumatul în incinta instituției, în alt loc decât cel stabilit cu această destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în instituție sau accesul în stare de ebrietate.

19. Efectuarea curățeniei în cadrul centrului se va face numai cu aparate electrocasnice și cu materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor vinovați de încălcarea acestora.

20. Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel: toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii instituției sau înlocuitorului de drept a acestuia.

21. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestora în scopuri personale.

22. Sunt considerate echipamente tehnice, echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate electrocasnice (aspirator, televizor, casetofon, cuptor cu microunde), în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

23. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

24. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

25. Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de Pază Contra Incendiilor și Planul de Apărare Civilă.

26. Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

27. Accesul la trusa de prim ajutor

a. Locația trusei de prim ajutor este în biroul personalului

b. Conținutul trusei de prim ajutor este utilizat numai în folosul beneficiarilor și al membrilor echipei.

28. Utilizarea resurselor din centru

- a. Televizorul, casetofonul, frigiderul, cuptorul cu microunde, calculatorul și imprimanta vor fi utilizate de întreaga echipă.
- b. Aparatura din sala de kinetoterapie va fi utilizată de beneficiari sub supravegherea kinetoterapeuților.
- c. Materialele de ludoterapie vor fi preluate și predate pe bază de semnătură fără a fi descompletate sau deteriorate.

Sanctiuni

29. Nerespectarea regulamentului atrage după sine următoarele sancțiuni:

- a. Retragerea dreptului de a participa la unele activități și neacordarea unor servicii oferite în centrul de zi un anumit număr de zile;
- b. Avertisment verbal, avertisment în scris, interzicerea accesului în centru. Persoanele care provoacă stricăciuni sau care sustrag bunuri din dotare răspund material și penal.

30. Personalul de serviciu poate interzice prezența în centru a persoanelor care:

- a. Se află sub influența alcoolului
- b. Au o atitudine nerespectuoasă față de personalul angajat sau un comportament necivilizat față de ceilalți beneficiari;
- c. Sustrag, distrug sau folosesc în mod necorespunzător bunurile din dotarea centrului;

Pentru fiecare caz, personalul de serviciu va întocmi o informare scrisă.

Alte atribuții ale personalului:

1. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
2. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
3. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 32 Atribuțiile Centrului de cazare temporară a persoanelor fara adăpost

A. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST DIN MUNICIPIUL BACĂU

Obiectivele și Scopul Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău

Asigurarea protecției sociale persoanelor adulte fără adăpost care au domiciliu sau reședința în Municipiul Bacău.

Persoana adultă fără adăpost este persoana cu vârsta de peste 18 ani care nu are locuință și care locuiește pe stradă (parcuri, piețe, scări de bloc, etc.) sau într-un adăpost improvizat (barăci, clădiri dezafectate, subsoluri, etc.), care se află într-o situație de criză la nivel psihic, relațional, de sănătate, social, juridic și care nu are posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

Obiectiv general:

- Prevenirea și depășirea unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență în scopul reintegrării persoanelor fără adăpost;
- Protecția socială a persoanelor fără adăpost în scopul prevenirii marginalizării și excluziunii sociale.

Obiectiv principal:

Sprijinirea persoanelor fără adăpost din municipiul Bacău prin acordarea de servicii constând în:

- adăpost de urgență pe timp de noapte pentru persoanele adulte fără adăpost;
- consiliere socială, psihologică și asistență medicală primară;
- servicii în cadrul Centrului în scopul reintegrării sociale și prevenirea ajungerii în situație de risc (igienizare, deparazitare, hrana, îmbrăcăminte, încălțăminte, în funcție de posibilități, asistență socială și psihologică, asistență medicală primară).

Scopul Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău:

1. Creșterea calității vieții persoanelor fără adăpost din municipiul Bacău prin furnizarea de servicii sociale de calitate;
2. Reintegrarea în societate a persoanelor fără adăpost;
3. Resocializarea persoanelor fără adăpost;
4. Integrarea profesională a persoanelor fără adăpost;
5. Îmbunătățirea condițiilor de viață și a stării de sănătate a persoanelor fără adăpost;
6. Ajutorarea și consilierea oricărei persoane aflată într-o situație de criză;
7. Educarea comunității privind problematica persoanelor fără adăpost;
8. Respectarea dreptului comunității la o viață normală, liniștită, funcțională, lipsită de violență, tensiuni, probleme de tip material și moral prin abordarea disfuncțiilor de tip moral-comportamental privitoare la cerșetorie, vagabondaj, copiii străzii, delicvență juvenilă;
9. Respectarea dreptului comunității la sănătate publică prin identificarea și abordarea disfuncțiilor de natură igienico-sanitară;
10. Prevenirea și limitarea comportamentelor deviante (alcoolism, comportamente autodistructive, agresivitate stradală, infracționalitate, vandalism).

Atribuții și competente ale Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău

1. asigură adăpost persoanelor fără locuință;
2. sprijină integrarea și reintegrarea în societate a persoanelor fără adăpost;
3. asigură adăpost provizoriu pentru persoanele aflate în situație de risc social;
4. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
5. elaborează planurile individualizate pentru soluționarea situațiilor de risc social;
6. intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool și pentru persoanele cu probleme psiho-sociale;
7. asigura consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
8. realizează evidența beneficiarilor serviciilor Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost;
9. acorda sprijin și îndrumare în vederea găsirii unui loc de muncă;
10. acorda sprijin în vederea recuperării și integrării sociale a tinerilor;
11. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
12. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, pentru persoanele fără adăpost;
13. asigura relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
14. colaborează cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială Bacău și propune colaborarea cu alte instituții ce au același obiect de activitate ;
15. îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii și obiectului de activitate al serviciului.

Atribuții asistență socială

1. efectuează investigațiile necesare, dacă este necesar verifica în teren exactitatea datelor primite și întocmește ancheta socială pentru cazurile care urmează să beneficieze de serviciile Centrului;
2. răspunde de activitatea și toate demersurile necesare soluționării situației persoanelor asistate;
3. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor Centrului;
4. reactualizează anchetele sociale periodic sau ori de câte ori este necesar;
5. întocmește fișa de evaluare psihologică pentru fiecare persoană în parte;
6. creează o bază de date a persoanelor fără adăpost;
7. oferă consiliere psihologică cu scopul redobândirii echilibrului psihic;
8. acordă sprijin în obținerea de locuințe pentru cei care au un loc de muncă;
9. organizează diferite programe de intervenție educativ-informativă;
10. comunică beneficiarului deciziile directorului Direcției de Asistență Socială Bacău privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, reluarea acordării sau decizia privind neacordarea serviciilor Centrului, după caz;
11. asigură păstrarea în bune condiții, în arhiva curentă a serviciului, a dosarelor beneficiarilor serviciilor Centrului;
12. întocmește lunar raportul statistic privind persoanele fără adăpost;
13. elaborează propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului asistență socială;
14. întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate de conducere;
15. îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii și obiectului de activitate al serviciului.

Atribuții cabinet medical

1. Organizează activitatea punctului sanitar (cabinet medical);
2. Urmărește dotarea unității cu materialele necesare (medicamente și aparatură necesară sectorului medical);
3. Organizează și controlează munca antiepidemică în scopul prevenirii apariției cazurilor de boli transmisibile;
4. Răspunde de supravegherea și vizita medicală la primirea în centru, depistarea precoce, declararea și izolarea bolnavilor depistați cu boli transmisibile, cât și efectuarea anchetei epidemiologice, organizarea deparazitării și dezinsecției și dezinsecție în focar;
5. Prestează consultații medicale, tratament, și informează conducerea centrului asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
6. Controlează zilnic calitatea alimentelor introduse în consum și verifică recoltarea probelor alimentare și păstrarea corectă a acestora;
7. Organizează educația sanitară, activități cu scopul promovării sănătății ;
8. Colaborează cu celelalte servicii în elaborarea și aplicarea planului de intervenție pentru soluționarea cazurilor;
9. Verifică respectarea regulilor de igienă individuală și colectivă în toate sectoarele unității;
10. Răspunde de efectuarea corectă a dezinsecției, dezinsecției și deparazitării profilactice și în focar;
11. îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii și obiectului de activitate al compartimentului.

Conducerea Centrului de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

Ocuparea postului de șef de centru se face prin concurs sau prin examen în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar în domeniul socio uman sau economice, cu vechime de minim 2 ani în specialitate.

Șeful de centru îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (1) Șeful de centru asigură conducerea centrului de zi și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.
- (2) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - k) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - l) asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la drepturile persoanelor aflate în dificultate; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - m) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - n) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
 - o) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
- (3) Șeful de centru îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău oferă următoarele servicii:

1. *asistență socială și consiliere profesională;*
2. *consiliere psihologică ;*
3. *consultații medicale generale, precum și programe de promovarea sănătății;*
4. *activități de gospodărire în programul de curățenie, dar vizează și activități de spălare și curățire a lucrurilor personale*
5. *igienizare și deparazitare: beneficiarilor li se vor asigura materialele de igienă personală (săpun, lame de ras, pastă și periuță de dinți) și vor avea posibilitatea să se tundă.*
6. *oferirea de hrană : beneficiarii vor primi 2 mese pe zi asigurate de cantina organizată la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău, din fonduri alocate de la bugetul local.*
7. *oferirea de echipament și cazarmament.*

Serviciile oferite în cadrul Centrului pot îmbunătăți calitatea vieții persoanelor fără adăpost în ceea ce privește următoarele aspecte:

A) social:

- a) dezvoltarea capacității beneficiarilor de a-și asuma responsabilități;
- b) încurajarea beneficiarilor de a deveni independenți și responsabili;
- c) sprijin și îndrumare în învățarea unor activități de menaj, de formare a capacităților de autogospodărire;
- d) îndrumarea beneficiarilor către programe de reconversie profesională în vederea învățării unei meserii;
- e) orientarea profesională în vederea căutării / găsirii unui loc de muncă (ziare, liste cu locurile de muncă AJOFM);

- f) îndrumare privind căutarea unui loc de muncă, modalități de abordare în vederea ocupării unui loc de muncă, formularea unei cereri de angajare și a unui CV, prezentarea la un interviu și relaționarea cu personalul de la noul loc de muncă;
- g) urmărirea și consilierea post-angajare (o anumită perioadă de timp);
- h) ameliorarea situației beneficiarilor prin intervenții pe lângă instituțiile publice.

B) psiho-emoțional:

- a) oferirea de suport emoțional în scopul reevaluării trecutului și de a optimiza prin consiliere individuală și prin metode ale terapiei de grup, autocunoașterea și mobilizarea resurselor proprii ale beneficiarilor;
- p) comunicarea intrafamilială și comunicarea socială ; de a achiziționa noi modele de interacțiune intrafamilială, de a învăța comportamente asertive, de a facilita reinserția în familie și în grupurile socio-profesionale.

C) Stare de sănătate

- informarea și educarea persoanelor fără adăpost privind probleme elementare de igienă și de sănătate . Acestea vor cuprinde :

- > igiena personală și deparazitarea<
- > prevenirea bolilor transmisibile (TBC, hepatite, boli cu transmisie sexuală), prevenirea sarcinilor nedorite prin punerea la dispoziție a resurselor și conștientizarea unor aspecte legate de acest domeniu (de exemplu : necesitatea unui program zilnic sănătos de viață, spălarea mâinilor înainte de masă, folosirea metodelor anticoncepționale etc)

Persoanele care beneficiază de serviciile Centrului

- ❖ persoanele fără adăpost care au împlinit vârsta de 18 ani care sunt în situație de risc, în limita locurilor disponibile. Excepție o fac tinerii care au împlinit 16 ani, care sunt împreună cu cel puțin un părinte sau un tutore legal.

Criterii de eligibilitate:

1. ultimul domiciliu stabil în Municipiul Bacău
2. sa nu dețină proprietăți (terenuri agricole și/sau locuință)
3. sa se poată autodeservi;
4. sa nu sufere de afecțiuni psihice, psihiatrice grave sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activităților centrului
5. sa nu sufere de afecțiuni cronice ce i-ar imobiliza la pat

Criterii de prioritate

1. persoane fără adăpost cu grad de risc și nevoi urgente de asistare;
2. persoane vârstnice și femei victimă a violenței domestice;
3. persoane fără adăpost care se externează din unități medicale și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate;
4. tinerii care părăsesc instituțiile de ocrotire, centre de plasament.

ATRIBUTIILE CABINETUL PSIHOLÓGIC

Obiectivele cabinetului psihologic se încadrează în obiectivele generale ale instituției. În acest sens demersul psihologic urmărește:

1. Evaluarea psihologică a beneficiarilor serviciilor de asistare psiho-socială, în vederea structurării unei intervenții pe caz și în vederea susținerii demersurilor echipei multidisciplinare de asistare.
2. Asistarea psihologică a beneficiarilor cu scopul reintegrării sociale, care include: consiliere psihologică individuală, consiliere de grup, grupuri de suport, grupuri informațional-educative cu scopul optimizării personale, asigurării suportului

psiho-motional, optimizării relațional sociale, reintegrării profesionale și sociale a beneficiarului.

Documentele întocmite în cadrul cabinetului psihologic:

Dosarul psihologic al beneficiarului cuprinde:

1. fișe de anamneză;
2. fișa de observație psihologică;
3. fișa de evaluare motivațională;
4. fișa psihologică;
5. evaluarea psihologica inițială;
6. planul de acțiune personalizat;
7. fișa de consiliere individuală;
8. fisa de înregistrare.

Completarea dosarului se face pe parcursul a 3 sau 4 întâlniri cu beneficiarul și are ca termen de întocmire, o lună de zile. Datorita caracterului de confidențialitate al datelor relatate de către beneficiar, dosarul cu toate materialele pe care le cuprinde acesta este păstrat la cabinetul psihologic. Orice element, informație sau situație ce este necesară a fi luată în considerare în demersul de asistare a beneficiarului este adusă la cunoștința asistentului social de către psiholog.

Fisa de evaluare psihologica inițială este elaborată la încheierea acțiunilor de evaluare și este atașată dosarului de asistentă socială. În acest sens ea este înmănată asistentului social care este responsabil de caz.

Evaluarea psihologica surprinde următoarele etape:

1. evaluarea primară calitativă bazată pe interviul anamnezic structurat și semistrukturat;
2. testarea psihologica utilizând diverse tehnici și metode de investigare psihologică: teste psihologice, chestionare de personalitate, de abilități relaționale, metode proiective de investigare a personalității;
3. completarea dosarului psihologic al beneficiarului;
4. redactarea evaluării psihologice inițiale a beneficiarului;
5. întocmirea planului de intervenție personalizat pentru fiecare beneficiar.

Evaluarea psihologica urmărește în cadrul acestui demers interacțiunea cu beneficiarul în contextul căreia să fie surprinse următoarele aspecte:

1. aspecte psihologice referitoare la comportamentul individual, sfera cognitiv-intelectuală, perceptivă, afectivă, volitivă și atitudinală, aspectul relațional social, imagine de sine și personalitate;
2. evaluarea domeniilor cu risc de decompensare (decompensări psihotice, sindrom halucinogen sau delirant);
3. evaluarea riscului de agresivitate, autoagresivitate și suicidar;
4. evaluarea și testarea nivelului de dependență alcoolică.

Pe întregul parcurs al evaluării psihologice se vor oferi informații ale elementelor evaluării echipei de asistenți sociali în vederea susținerii demersurilor de asistare.

Consilierea psihologica

Demersul de asistare psihologica a beneficiarului pornește de la nevoile specifice ale grupului țintă căruia ne adresăm și este orientat spre oferirea de suport psiho-emoțional, descărcarea tensiunilor emoționale într-un mediu controlat oferind astfel posibilitatea susținerii demersului de asistare, optimizarea imaginii de sine, reintegrarea socială și profesională.

Etapile demersului de consiliere psihologica:

1. stabilirea nevoilor;
2. evaluarea resurselor beneficiarului;
3. elaborarea planului de intervenție personalizat;
4. stabilirea priorităților;

5. stabilirea modalităților concrete de atingere a țintelor;
6. stabilirea modalităților de verificare – feed-back și reevaluarea pe parcursul demersului a rezultatelor în vederea redirecționării demersului.

Obiectivele consilierii psihologice sunt:

1. conștientizarea situației prezente;
2. verbalizarea și expresia experiențelor traumatice și ale pierderilor multiple;
3. exprimarea unor trăiri de socializare în care beneficiarul este ascultat în mod activ și autentic restabilind astfel lanțul relațional afectat;
4. experimentarea unei atmosfere de valorizare și acceptare de către beneficiar;
5. exprimarea și reintegrarea experienței traumatice în contextul consilierii și atribuirea unor noi semnificații constructive ale acestora
6. descoperirea, confirmarea și valorizarea resurselor beneficiarului
7. îmbunătățirea imaginii de sine.

Obiectivele specifice situațiilor:

1. precura în domeniul adicției alcoolice;
2. managementul furiei și conflictului;
3. managementul stress-ului;
4. managementul comunicării și cultivarea abilităților relaționale adaptative, prosociale;
5. redobândirea deprinderilor și comportamentelor legate de igiena personală, în spațiul adăpostului și respectarea regulamentului interior;
6. informare și reorientare profesională;
7. analizarea și ajustarea schemelor cognitive rigide ce țin de tulburările de personalitate;
8. modificarea schemelor cognitive legate de decompensare în caz de reacții nevrotice depresive sau anxioase;
9. consiliere în vederea susținerii efortului de reintegrare a beneficiarului;
10. consiliere în situații de urgență cum sunt tendințele agresive, autoagresive și suicidare.;

În cazul decompensărilor psihotice se pune accentul pe relaționarea cu componenta medicală a specialistului psihiatric, prestabilirea unor contacte cu acesta și pe monitorizarea administrării tratamentului medicamentos recomandat de către acesta. De asemenea, se mențin contacte regulate cu medicul specialist psihiatru, se efectuează controale periodice și internări al cazurilor care necesita supraveghere medicala de specialitate și tratament.

În cazul consilierilor de grup și a grupurilor suportive se au în vedere obiective pe problematici specifice adresate categoriilor de beneficiari tineri sau adulți.

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST DIN MUNICIPIUL BACĂU

Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău asigură persoanelor adulte fără adăpost, care au domiciliul legal sau sunt rezidente pe raza municipiului Bacău, condiții corespunzătoare de cazare pe timpul nopții, de igienă corporală, asistență primară în domeniul medical și social, supraveghere. În măsura posibilităților se oferă hrană și haine de schimb (pentru beneficiarii adăpostului ale căror obiecte de îmbrăcăminte nu mai pot fi recuperate fie din cauza uzurii avansate, fie din alte motive).

Beneficiarii sunt persoane adulte fără adăpost (*persoane care nu dețin și nici nu își permit să dețină în proprietate sau în chirie un spațiu de locuit*), indiferent de naționalitate, religie sau sex.

Serviciile oferite de Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost sunt:

1. **igienizare** : se asigură materiale de igienă corporală, deparazitare și spălarea hainelor;
2. **cazare temporară pe timp de noapte între orele 19⁰⁰ – 9⁰⁰**;
3. **asistență socială** : primirea în adăpost, alocarea unui pat, aducerea la cunoștință persoanelor asistate a regulamentului de organizare și funcționare a centrului, consiliere în situații de criză,
4. **hrană** : caldă sau rece, seara și dimineața, în limita posibilităților;
5. **echipament și cazarmament**;
6. **consiliere socială**: sprijin în vederea obținerii actelor de identitate; întocmirea fișei de observație și a anchetei sociale; identificarea nevoilor, realizarea împreună cu beneficiarul a planului de acțiune; consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală; sprijin în (re)integrarea în familiile de proveniență; consiliere pentru obținerea drepturilor prevăzute în legislația în vigoare.
7. **consiliere psihologică**: consiliere în situațiile de criză, consiliere individuală și de grup pentru: facilitarea reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea de responsabilități față de sine și față de ceilalți; consilierea fetelor-mame.
8. **consiliere profesională** : identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor, informații privind piața muncii; recomandări pentru participare la cursuri de calificare sau reconversie profesională; consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție, întocmirea unui CV; îndrumare privind căutarea unui loc de muncă, sprijin în perioada de (re)inserție profesională.
9. **asistență medicală primară**: control medical general, diagnosticarea și tratarea afecțiunilor curente sau, în funcție de caz, îndrumarea persoanelor asistate spre unități sanitare de profil, programe tematice de promovarea sănătății;
10. **consiliere pentru promovarea sănătății**: informare și educare pentru sănătate (stil de viață, alimentație, consecințele fumatului și ale consumului excesiv de alcool); igienă personală, deparazitare.

➤ Se acordă serviciile Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost persoanelor fără adăpost rezidente în municipiul Bacău, aflate în următoarele situații:

1. femei însărcinate
2. femei cu copii, victime ale violenței domestice
3. persoane vârstnice
4. persoane suferind de boli cronice netransmisibile
5. persoane cu handicap fizic sau psihic, dar care au un grad minim de autonomie
6. persoane fără locuință și resurse materiale.

➤ În cazuri excepționale se acordă ajutor în regim de urgență și persoanelor fără adăpost din județul Bacău (sau din alte județe), dar numai pe durata a 7 zile, perioadă după care se reevaluează cazul.

I. NORME PRIVIND PRIMIREA BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

1. Nu pot beneficia de serviciile oferite de adăpost:
 - a) persoanele care au un comportament necorespunzător, fiind sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor. Se va căuta totuși acordarea unui adăpost în regim de urgență, în condiții minime, în măsura posibilităților;
 - b) persoanele cu boli contagioase (HIV-SIDA, TBC, boli cu transmitere sexuală, hepatită virală, parazitoze), care ar prezenta un pericol pentru ceilalți beneficiari;

- c) persoanele aflate în episod psihotic;
 - d) cei cunoscuți ca violenți.
2. Este interzis accesul în adăpost cu arme, obiecte contondente, alcool, droguri sau alte obiecte care ar putea pune în pericol sănătatea sau viața beneficiarilor și a personalului.

Dosarul beneficiarilor va cuprinde :

- 1. Cerere-tip .
- 2. Angajament individual.
- 3. Fișa de observație .
- 4. Ancheta socială .
- 5. Contract de acordare servicii sociale
- 6. Copii acte (certificat naștere, buletin de identitate, livret militar, carte de muncă, certificat de căsătorie etc) .
- 7. Acte medicale .
- 8. Evaluarea medicală (unde este cazul).
- 9. Evaluare psihologică.
- 10. Fișa de evaluare periodică (lunară și trimestrială).
- 11. Rapoarte consiliere și demersuri ale asistentului social.

II. NORME PRIVIND FUNCȚIONAREA CENTRULUI DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

- 1. Accesul beneficiarilor în Centru se face între orele 18⁰⁰ – 19⁰⁰, pe baza legitimației pe care o eliberează personalul Centrului, în urma completării de către beneficiar a unei cereri și a semnării unui angajament individual . Pe baza fișei de observație, a interviului și a constatărilor făcute în urma deplasării pe teren se va întocmi ulterior ancheta socială de către asistentul social căruia i s-a repartizat cazul.
- 2. La intrarea în adăpost, legitimația va fi predată personalului de serviciu care o va păstra pe timpul șederii solicitantului în adăpost .
- 3. Toți beneficiarii prezenți în adăpost vor fi înscrși în tabelul de prezență, pe baza legitimației .
- 4. Cei care, din motive bine întemeiate, vor întârzia au obligația să anunțe personalul de serviciu.
- 5. La intrarea în Centru asistații vor beneficia de asistență medicală primară, care cuprinde programul de igienă corporală și controlul medical .
- 6. Masa va fi servită conform programului afișat și va consta în două mese zilnice, respectiv cină și mic dejun (în limita posibilităților). Cantina socială organizată la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice va asigura aprovizionarea, pregătirea și transportul hranei asistaților centrului
- 7. Programul de somn se desfășoară între orele 22:00-07:00 în dormitoare separate pentru femei și bărbați .
- 8. Eliberarea dormitoarelor se face între orele 07:00-09:00. Programul de dimineață cuprinde efectuarea igienei corporale, igienizarea, predarea camerelor și mic dejun. După părăsirea dormitoarelor accesul beneficiarilor în acestea este interzis. Intrarea și ieșirea din centru între orele 22⁰⁰ – 9⁰⁰ este strict interzisă. Accesul pentru beneficiarii centrului este permisă prin punctul de acces controlat și stabilit; de asemenea, este interzis accesul persoanelor străine sau a unor posibili vizitatori ai beneficiarilor.
- 9. Asistații pot beneficia de serviciile adăpostului 30 de zile de la prima solicitare, cu posibilitatea de prelungire în funcție de reevaluarea fiecărui caz, dar nu mai mult de 5 luni (excepție fac persoanele în vârstă, pensionarii de boală, persoanele cu afecțiuni medicale grave pentru care nu există altă soluție).
- 10. Echipa de lucru stabilește condițiile de acces în Centru după primele 30 zile .

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR CARE SOLICITĂ SERVICIILE CENTRULUI DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

Drepturile beneficiarilor:

1. Cazare temporară pe timp de noapte între orele 19⁰⁰ – 9⁰⁰.
2. Hrană zilnică, constând în mic dejun și cină.
3. Consultanță psihologică, socială;
4. Asistență socială pentru obținerea unor drepturi, reinserție socială și mediere a unor locuri de muncă.
5. Asistență medicală primară gratuită .
6. Obiecte de igienă și uz personal - în limita posibilităților.
7. ***Echipament și cazarmament.***
8. Respectarea demnității personale.
9. Confidențialitatea informațiilor .
10. Sesizarea factorilor de decizie și supervizare privind comportamentul necorespunzător al personalului angajat.
11. Asistații au dreptul să sesizeze conducerea Centrului asupra eventualelor nemulțumiri prin condica de sugestii și reclamații .

Obligațiile beneficiarilor:

1. Să nu introducă în Centru arme, obiecte contondente .
2. Să nu utilizeze sau să nu fie sub influența substanțelor halucinogene, a drogurilor sau a alcoolului.
3. Să nu consume în incinta Centrului alcool (excepție fac ședințele de socializare din cadrul măsurilor de prevenție al consumului exagerat de alcool).
4. Să nu se aplece sub influența alcoolului sau a drogurilor .
5. Să respecte orarul de funcționare al Centrului.
6. Să respecte personalul angajat și pe celelalte persoane asistate.
7. Să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile .
8. Să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de personalul angajat.
9. Să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de ceilalți beneficiari .
10. Să declare sincer bolile de care suferă .
11. Să contacteze Secția de Poliție în vederea identificării în termen de două zile lucrătoare.
12. Să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul adăpostului .
13. Să fumeze doar în locul special amenajat din afara adăpostului.
14. Să păstreze ordinea și curățenia în adăpost. Să participe la efectuarea curățeniei conform planificării în cameră și în spațiile comune (holuri, spălătoare și dușuri, sala de mese).
15. Să respecte programul de igienă personală stabilit de personalul centrului.
16. Să păstreze liniștea .
17. Sunt interzise relațiile sexuale în adăpost; de asemenea este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și invers.
18. Trei absențe consecutive neanunțate duc la pierderea dreptului de ședere în Centru .
19. Să nu consume în incinta Centrului băuturi alcoolice, să nu fumeze și să nu organizeze sau să participe la jocuri de noroc.
20. Să declare sincer identitatea și să prezinte personalului de serviciu actele de identitate, iar în cazul lipsei acestora, toate informațiile pentru identificare (numele, prenumele, data și locul nașterii, numele părinților, ultimul domiciliu).
21. În cazul pierderii actelor de identitate, să colaboreze cu personalul angajat al Centrului pentru procurarea actelor de identitate.
22. Să declare în scris dacă a suferit sau nu condamnare sau dacă a săvârșit sau nu infracțiuni;

23. Să efectueze analize medicale (MRF, VDRL, RBW coproparazitologic).
24. Să declare sincer bolile de care suferă și dacă sunt în evidența unor unități sanitare pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalți beneficiari.
25. Să ofere toate informațiile solicitate în vederea întocmirii fișei individuale.

IV. SANCTIUNI

1. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine întocmirea de către personalul de serviciu a unui raport conținând informații cu privire la abatere și propunerea de sancțiuni.
2. Sancțiunile sunt stabilite de către șeful de centru și propuse de către supraveghetorul și asistentul social responsabil.
3. Sancțiunile aplicabile sunt :
 - a. retragerea dreptului de a participa la unele activități și neacordarea unor servicii oferite în Centru un anumit număr de zile;
 - b. avertisment verbal, avertisment în scris, interzicerea accesului în centru pentru 3 zile, interzicerea accesului în centru pentru 7 zile;
 - c. interzicerea definitivă a accesului în Centru în cazul în care persoana asistată prezintă dezinteres față de schimbarea propriei situații o perioadă de 3 luni;
4. Hotărârea de sancționare se comunică persoanei asistate și intră în vigoare la data comunicării.
5. Persoanele care sustrag bunuri sau provoacă stricăciuni răspund material și penal de lipsurile și deteriorările produse spațiului de locuit, bunurilor din camere, din încăperile de folosință comună. Dacă autorul deteriorării nu este descoperit vor răspunde solidar cei cazați în camera respectivă sau toți cei care folosesc încăperile comune;
6. Personalul de serviciu poate interzice prezența în centru a persoanelor care:
 - a. se află sub influența alcoolului sau a drogurilor (solvenți);
 - b. au o atitudine nerespectuoasă sau un comportament necivilizat față de personalul angajat și față de ceilalți beneficiari;
7. Pentru fiecare caz, personalul de serviciu va întocmi o informare scrisă.

V. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament poate fi modificat în funcție de experiența în munca cu persoanele asistate și de necesități, în acord cu legislația în vigoare și codul deontologic al asistentului social.

CAPITOLUL V **CONDIȚIILE JURIDICE DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI** **DIRECȚIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU**

Art.33 alin.(1) -Personalul Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău este format potrivit statului de funcții aprobat de Consiliul Local al Municipiului Bacău, din personal de conducere, personal de execuție și personal de deservire.

alin.(2) -Personalul prevăzut la alin.(1), are statutul de personal contractual potrivit codului muncii;

alin.(3) -Seleționarea și angajarea personalului de execuție se face de către directorul Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău prin concurs sau prin examen, potrivit legii;

Art.34 - Salarizarea personalului contractual din cadrul Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău se face potrivit Legii nr.284/2010 privind salarizarea unică a personalului plătit din fondurile publice și a celorlalte norme legale specifice sectorului bugetar.

Art.35- Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău și evaluarea activității acestuia se face de către directorul Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău, potrivit legislației în vigoare;

Art.36 - alin.(1) -Drepturile si obligațiile personalului contractual, in principal, sunt cele prevăzute la art.39 din Codul Muncii;

alin.(2) -Prin Regulamentul Intern, care va fi întocmit de directorul Direcției de Asistența Socială si aprobat de Consiliul Local Bacău, vor fi stabilite drepturile si obligațiile salariaților si angajatorului, adecvate specificului activității Direcției de Asistența Socială, potrivit prevederilor Codului Muncii in vigoare;

alin.(3) - încheierea, suspendarea sau încetarea contractului individual de munca si a relațiilor de serviciu ale personalului Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău, se face potrivit dispozițiilor din Codul Muncii;

Art.37 - Directorul si directorul adjunct al Direcția de Asistența Socială a municipiului Bacău, se numesc in funcție de către Primarul Municipiului Bacău, in condițiile legii.

CAPITOLUL VI

RELAȚIILE FUNCȚIONALE INTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

Art. 38 - Compartimentele aparatului propriu al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Bacău sunt obligate sa coopereze in vederea întocmirii in termenele legale a lucrărilor al căror obiect implica colaborarea de competente in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

Art. 39 -Toate compartimentele vor studia, vor analiza si vor propune masuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidentei, sporirea vitezei de circulație a informațiilor si documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

In acest sens, șefii compartimentelor:

1. organizează evidenta indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor pe care le coordonează si întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit in termen legal forurilor competente sa decidă;
2. răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților si asigura mijloacele necesare pentru funcționarea corespunzătoare a activității;
3. asigura securitatea materialelor cu conținut secret si răspund de scurgerea informațiilor si a documentelor din compartimentele respective.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului Direcției de Asistența Socială a Municipiului Bacău si a dotărilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Toți salariații au obligația de a indeplini si alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare si cele nou apărute precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât in timpul programului de lucru cat si in afara acestuia.

Toți salariații care lucrează cu publicul au obligația sa asigure confidențialitatea informațiilor obținute in temeiul exercitării atribuțiilor lor profesionale.

Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al municipiului Bacău materialele solicitate de către aceștia.

Toți salariații au obligația de a avea o conduita ireproșabilă in fata publicului, sa fie onești, loiali scopului si obiectivelor instituției, sa aibă o atitudine demnă, civilizată si decentă in împlinirea atribuțiilor ce le revin.

Toți salariații au obligația de a respecta instrucțiunile primite de la angajator legate de securitatea muncii astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau alte persoane afectate de acțiunile sale în timpul serviciului.

Art.40 - Neîndeplinirea integrală și la termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și a Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

Art.41 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.42 - Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău va asigura cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de către salariați.

Art.43 - Cadrul juridic al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău aprobat prin Regulament, va fi actualizat și completat cu normele legale în vigoare.

Art.44 alin.(1) - Atribuțiile personalului propriu al Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău se stabilesc de șefii de compartimente prin fișele posturilor, ce vor fi aprobate de Directorul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău.

alin.(2)- Atribuțiile directorului și directorului adjunct vor fi stabilite prin Fișa postului, avizată de Primarul Municipiului Bacău.

ÎNTOCMIT
BIROU RESURSE UMANE
PLEȘU DOINA

Pleșu

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUJOR COSTEL



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

Nicolae-Ovidiu Popovici